

ПРИНЯТО
на Ученом совете
ФГБОУ ВО Костромской ГСХА
Протокол № 8
от 17 ноября 2021 года



УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора
ФГБОУ ВО Костромской ГСХА
М.С. Волхонов
«17» ноября 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организации научной деятельности
ФГБОУ ВО Костромской ГСХА
ПП СМК-039-2021**

1. Общие положения

1.1. Отдел организации научной деятельности (далее – Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Костромской ГСХА (далее Академия), входит в состав управления наукой и инновациями.

1.2. Отдел не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса.

1.3. Отдел в своей деятельности начальнику управления наукой и инновациями;

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими документами:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Федеральным законом "О науке и государственной научно-технической политике" от 23.08.1996 №127-ФЗ;
- Указом Президента РФ от 1 декабря 2016 г. №642 "О Стратегии научно-технологического развития Российской Федерации";
- постановлениями, приказами, инструктивными письмами вышестоящих организаций;
- Уставом ФГБОУ ВПО Костромской ГСХА;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора академии, проректора по НИР;
- решениями Ученого совета;
- данным положением;
- иными нормативными документами, действующими в академии.

1.5. Начальник Отдела назначается на должность по трудовому договору и освобождается от нее приказом ректора по представлению проректора по НИР и начальника управления наукой и инновациями.

1.6. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее

высшее образование, ученую степень, стаж работы в вузе руководителем структурного подразделения вуза не менее 5 лет (заведующим кафедрой, деканом и т.п.) или стаж практической деятельности в сельском хозяйстве или науке не менее 5 лет.

1.7. Для выполнения своих функций Отделу предоставляется помещение, необходимое оборудование и инвентарь, средства связи, оргтехники, соответствующие нормам охраны труда, лицензионное программное обеспечение, расходные материалы.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Основные задачи Отдела:

- рост объемов финансирования научно-исследовательской работы в Академии;
- выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в Академии;
- организация изобретательской и патентно-лицензионной деятельности в Академии
- организация научной и научно-исследовательской работы студентов и студенческих научных обществ.

2.2. Основные функции Отдела:

- разработка текущих и перспективных планов научно-исследовательских работ в Академии в соответствии с приоритетными направлениями развития науки и техники, основными научными направлениями исследований, утвержденными решением Ученого совета Академии;
- формирование тематических планов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, выполняемых по государственному заданию, программам и грантам международных, федеральных, региональных и вузовских уровней с последующим контролем за их реализацией;
- организация выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
- оказание консультационной и методической помощи преподавателям, научным работникам и обучающимся в Академии по организации и оформлению научно-исследовательских работ и опытно-конструкторских работ;
- содействие формированию и развитию научных и научно-педагогических школ Академии, координация и осуществление мониторинга за их деятельностью;
- формирование новых направлений исследований и разработок, организация разработки программ работ, определение методов и средств их проведения;
- ведение отчетности по научно-исследовательской работе в Академии, представление отчетов о ходе и результатах научно-

- исследовательской работы по месту требования;
- анализ состояния изобретательской и патентно-лицензионной деятельности, подготовка предложений по ее совершенствованию;
 - осуществление правовой охраны изобретений, полезных моделей, товарных знаков, включая подготовку, оформление и подачу заявок, регистрацию объектов интеллектуальной собственности в Российской Федерации и патентование в иностранных государствах;
 - подготовка и обеспечение заключения договоров с авторами объектов интеллектуальной собственности и осуществление контроля за их выполнением;
 - координация работы временных трудовых коллективов при выполнении хоздоговорных работ, контрактов и соглашений;
 - организация разработки текущих и перспективных планов научно-исследовательских работ студентов;
 - повышение публикационной активности студентов;
 - оказание помощи сотрудникам Академии в создании инструментов популяризации науки среди студентов и школьников;
 - организация работы студенческого научного общества в Академии;
 - организация участия студентов в конференциях, конкурсах научных работ и проектов, фестивалях, форумах и других научных мероприятиях;
 - координация деятельности совета молодых ученых и предпринимателей;
 - организация работы научно-технического совета Академии.

3 Взаимодействие и связи отдела с другими подразделениями Академии

Отдел взаимодействует со всеми подразделениями Академии и коллегиальными органами (Ученый совет, ректорат и пр.) в рамках направлений деятельности Академии в области научной политики.

По оперативным вопросам Отдел непосредственно взаимодействует с проректором по НИР, руководителем управления науки и инновациями, деканами факультетов и заместителями деканов факультетов по науке, руководителями структурных подразделений.

Отдел взаимодействует с внешними организациями по вопросам, связанным с деятельностью Отдела в пределах предоставленных полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

4 Права и обязанности отдела

Отдел, являясь одним из структурных подразделений Академии, имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы в своих полномочий;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Академии для реализации своих функций и решения своих задач;

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии сведения и другой справочный материал, необходимый для осуществления своей деятельности;
 - давать структурным подразделениям Академии обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
 - формировать временные трудовые коллективы и подавать заявки на гранты международного, федерального, регионального и вузовского уровней;
- Отдел, являясь одним из структурных подразделений Академии, обязан:
- обеспечить сохранность материально-технических средств и оборудования;
 - своевременное и качественное исполнения своих полномочий, решения поставленных задач, исполнение поручений руководства.

5 Ответственность

Отдел несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него задач и функций.

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, предусмотренных настоящим Положением, решение возлагается на начальника Отдела.

Работники отдела несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, а также за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка Академии.