



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный аграрный университет»  
**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
Положение о структурном подразделении

**СМК-ПСП-05.12-2022 Положение о службе проректора по научной работе**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

*П.В. Тихончук* П.В. Тихончук

«04» июля 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

*о службе проректора по научной работе*

**СМК-ПСП-05.12-2022**

Благовещенск, 2022

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Проректор по научной работе	Науменко А.В. <i>Науменко</i>	14.06.2022
Проверил	Руководитель центра качества образования	Горелкина Т.Л. <i>Горелкина</i>	19.06.2022
Согласовал	Начальник управления делами	Кодола И.В. <i>Кодола</i>	24.06.2022
Версия: 02	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о службе проректора по научной работе

СМК-ПСП-05.12-2022

## Предисловие

РАЗРАБОТАНО проректором по научной работе.

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол от 27.06.2022 № 14

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от 04.07.2022 № 207-0

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций

ВВЕДЕНО Взамен СМК-ПСП-29.01-2019 Положение о Службе проректора по научной работе, утвержденного на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточного ГАУ (протокол № 6 от 25 февраля 2019 г.). *(Версия: 01)*.



## Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины и определения	5
4	Общие положения	6
5	Задачи	7
6	Функции	8
7	Взаимоотношения. Связи	9
8	Организация деятельности	12
9	Права и обязанности	13
10	Ответственность	15
11	Заключительная часть	16
	Приложение	17
	Лист согласования	18
	Лист ознакомления	19
	Лист регистрации изменений	20



## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение распространяется на работников службы проректора по научной работе ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ и определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности службы проректора по научной работе, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Университета и организациями.

1.3 Настоящее положение обязательно к применению работниками службы проректора по научной работе.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 11.06.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022);

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022)

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 25.02.2022) «Об обязательном экземпляре документов»;

- Федеральный закон от 23.08.1996 № 127-ФЗ (ред. от 16.04.2022) "О науке и государственной научно-технической политике";

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 16.04.2022) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон РФ от 27.12.1991 № 2124-1 (ред. от 01.07.2021) «О средствах массовой информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022);

- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462 (ред. от 14.12.2017) «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;

- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (ред. от 17.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Минобрнауки России от 14.10.2019 № 1077 «Об утверждении Порядка осуществления мониторинга проведения научных исследований, проводимых под руководством ведущих ученых в российских образовательных организациях высшего образования, научных учреждениях и государственных научных центрах Российской Федерации»;

- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Минсельхоза России от 14.04.2022 № 216.



### 3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Гранты** – денежные и иные средства, передаваемые безвозмездно и безвозвратно гражданам и юридическим лицам, в том числе иностранным гражданам и иностранным юридическим лицам, а также международными организациями, получившими право на предоставление грантов на территории Российской Федерации в установленном Правительством Российской Федерации порядке, на осуществление конкретных научных, научно-технических программ и проектов, инновационных проектов, проведение конкретных научных исследований на условиях, предусмотренных грантодателями.

**Информационные технологии** – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

**Научная деятельность** – творческая деятельность, направленная на получение новых знаний о природе, человеке и обществе и на использование научных знаний и новых способов их применения в интересах научно-технического прогресса, экономического благосостояния, гуманитарного сотрудничества, культурного и нравственного развития, обеспечения здоровья людей, безопасности их жизнедеятельности и сохранения окружающей среды.

**Научно-техническая деятельность** – деятельность, направленная на получение, применение новых знаний для решения технологических, инженерных, экономических, социальных, гуманитарных и иных проблем, обеспечения функционирования науки, техники и производства как единой системы.

**Патентное обслуживание** – оказание помощи в получении документа, свидетельствующего о праве изобретателя на его изобретение.

**Поисковое исследование** – исследование, ориентированное на обнаружение тех факторов, которые следует учитывать в теории данного предмета.

**Прикладные научные исследования** – исследования, направленные преимущественно на применение новых знаний для достижения практических целей и решения конкретных задач.

**Программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре** (далее – Программа аспирантуры) – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

**Фундаментальные научные исследования** – экспериментальная или теоретическая деятельность, направленная на получение новых знаний об основных закономерностях строения, функционирования и развития человека, общества, окружающей природной среды.



## 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Служба проректора по научной работе является структурным подразделением Университета, осуществляющим управление научно-исследовательской и инновационной деятельностью, координирующим подготовку научно-педагогических кадров и взаимодействие с иностранными гражданами.

Полное наименование – Служба проректора по научной работе.  
Сокращенное наименование – СПНР.

Основная цель деятельности СПНР – повышение эффективности научной работы в Университете по выполнению НИР и НИОКР с обеспечением увеличения публикационной активности.

4.2 СПНР создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

4.3 СПНР возглавляет проректор по научной работе, который принимается на работу по срочному трудовому договору, со сроком, не превышающим срок окончания полномочий ректора Университета.

Проректор по научной работе должен:

- иметь высшее образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее 3 лет;

- знать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы научно-исследовательской деятельности, регламентирующие научную и инновационную деятельность; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; теорию и методы управления научно-исследовательскими системами; методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки научно-педагогических кадров; основы налогового, экономического и экологического законодательства; достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области научных исследований; основы трудового законодательства; о противодействии коррупции; правила по охране труда и пожарной безопасности.

- уметь управлять коллективом, осуществлять методическое руководство научно-исследовательской деятельности;

- планировать научную деятельность во взаимосвязи с реализуемыми в Университете образовательными программами, анализировать результаты.

4.4 Функциональные обязанности проректора по научной работе определяются должностными обязанностями в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, утверждаемой ректором.

4.5 Основными структурными подразделениями СПНР являются:

- научно-исследовательская часть;
- отдел подготовки научно-педагогических кадров;
- отдел международных связей;



- научно-практический журнал «Дальневосточный аграрный вестник»;
- научно-производственный центр Ветеринарной медицины.

Структура СПНР представлена в приложении.

4.6 В СПНР организованы иные объединения целевого функционала:

- совет молодых ученых;
- студенческое исследовательское бюро;
- научно-технический совет;
- диссертационные советы.

4.7 Проректор по научной работе организует свою деятельность и работников подразделений СПНР в соответствии с основными задачами и функциями, положениями о подразделениях, а также должностными инструкциями работников.

4.8 В своей деятельности СПНР руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета Дальневосточного ГАУ, а также настоящим Положением.

4.9 Место нахождения: 675005, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86, 1 корпус, кабинет 212.

СПНР имеет:

- страницу на официальном сайте Университета – <https://www.dalgau.ru/sveden/struct/sluzhba-prorektora-po-nauchnoy-rabote/>;
- телефон: 8 (4162) 99-51-20;
- e-mail: [prorector-siense@dalgau.ru](mailto:prorector-siense@dalgau.ru).

## 5 ЗАДАЧИ

5.1. Формирование стратегии, управление и организация развитием фундаментальной и прикладной научно-исследовательской деятельности подразделений Университета.

5.2 Содействие в развитии деятельности научных школ, коллективов и работников Университета, реализующих научную деятельность.

5.3 Организация участия подразделений и работников университета в конкурсах, грантах Минобрнауки России, Минсельхоза России научных и иных отечественных и зарубежных фондов.

5.4 Содействие повышению уровня подготовки аспирантов и молодых ученых, путем развития навыков применения элементов научных исследований.

5.5 Ведение учета и анализа результатов научной деятельности, обеспечение регистрации, хранения и оперативного доступа к результатам научной и интеллектуальной деятельности работников структурных подразделений университета.



5.6 Организация общеуниверситетских научных мероприятий и содействие структурным подразделениям Университета в организации мероприятий подразделений, в т.ч. научных конференций, форумов, круглых столов и т.д.

5.7 Формирование годового отчета о научной деятельности Университета и в соответствии с распоряжениями проректора по научной работе прочих отчетов и запросов, поступающих в Университет от организаций и учреждений.

5.8 Координация международной деятельности в Университете, академической мобильности и контактов с иностранными организациями.

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

## **6 ФУНКЦИИ**

6.1 Руководство, координация и регулирование научно-исследовательской деятельности Университета и его структурных подразделений в соответствии с действующим законодательством в области научной деятельности.

6.2 Организация и контроль научно-исследовательской работы сотрудников и обучающихся университета.

6.3 Организация работы по внедрению результатов научно-исследовательской деятельности и разработок Университета в образовательный процесс и производство.

6.4 Поиск и привлечение внешних источников финансирования для развития научно-исследовательской работы в Университете.

6.5 Осуществление планирования и контроля над подготовкой и изданием научной литературы в Университете, изданием научно-практического журнала «Дальневосточный аграрный вестник»;

6.6 Координация научной деятельности университета с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Министерством образования и науки Амурской области и Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, российскими и зарубежными научными учреждениями.

6.7 Подготовка и представление в установленном порядке отчета о результатах научной деятельности Университета перед Минсельхозом России, Ученым советом Университета и ректором.

6.8 Осуществление руководства над организацией работы по подготовке научно-педагогических кадров.

6.9 Руководство организацией патентно-лицензионной работы в университете.

6.10 Организация работы по обеспечению научно-педагогических работников и обучающихся Университета информацией о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники, способствующей качественному проведению научных исследований и повышению качества подготовки специалистов.





6.11 Популяризация научных достижений университета путем организации научных симпозиумов, конференций, круглых столов, публикаций научных трудов, выставок, ярмарок и других мероприятий.

6.12 Руководство деятельностью диссертационных советов и научно-технического совета Университета;

6.13 Обеспечение мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда работникам службы, соблюдению требований правил по охране труда и технике безопасности;

6.14 Обеспечение выполнения структурными подразделениями СПНР, локальных нормативных актов Университета и соблюдения трудовой дисциплины.

6.15 Соблюдение требований антикоррупционного законодательства.

## 7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

Служебные взаимоотношения СПНР со сторонними организациями, учебными, административными и иными подразделениями Университета, осуществляется посредством согласованных действий, обеспечивающих научную деятельность и связанных с ней процессов, приведенных в таблице.

Таблица – Взаимоотношения и связи службы проректора по научной работе

Служба проректора по научной работе	Получение	Предоставление
<b>А. Внешние</b>		
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	Утверждение тем НИР, государственные контракты, гранты на выполнение НИОКР.	Отчет о результатах проведенных исследований. Финансовый отчет.
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	Заказы, государственные контракты, гранты	Отчет о результатах проведенных мероприятий. Финансовый отчет.
Министерство сельского хозяйства Амурской области	Заказы и контракты на выполнение НИОКР, заявки на подготовку оригинальных семян, информационно-консультационное обслуживание, участие в выставках, семинарах и других мероприятиях. Организация совместных научно-информационных мероприятий	Научные отчеты, рекомендации, сорта зерновых, плодово-ягодных культур, оригинальные семена сельскохозяйственных культур, информационно консультационные услуги, представление научно-технической продукции на выставках, семинарах и других мероприятиях.
Зарубежные научные и образовательные организации	Взаимодействие в области научно-образовательной деятельности, организацию обменов обучающимися, совместные научные исследования, семинары, стажировки, форумы. Подготовка публикаций с иностранными авторами	Обмен студентами, аспирантами и научно-педагогическими кадрами. Проведение совместных научных исследований. Проведение совместных научных семинаров, конференций, форумов. Публикации с иностранными авторами
ЕГИСУ НИОКР	Регистрационные и информационные номера и карты по темам НИР.	Темы и отчеты НИР, сопутствующая информация по темам
Другие предприятия, организации, частные лица.	Заказы на разработку научно-технической продукции, информационно-консультационные, экспертные услуги, внедрение научных разработок в	Результаты внедрения научно-технической продукции, рекомендации, консультации, экспертные услуги.



Служба проректора по научной работе	Получение	Предоставление
	производство.	
<b>Б. Внутренние</b>		
Ректор Университета	Финансовые средства на проведение мероприятий. Планы проведения научных мероприятий российского и международного уровней. Утверждение отчетов по НИР	Отчет о результатах использования средств на проведенные мероприятия. Мероприятия научного направления. Программы проведения международных мероприятий. Утвержденные отчеты по НИР
Служба проректора по образовательной деятельности и цифровой трансформации	Приказы и распоряжения проректора по образовательной деятельности и цифровой трансформации для отдела подготовки научно-педагогических кадров.	Сведения о контингенте аспирантов, расчет часов по направлениям аспирантуры, проекты приказов (зачисление, отчисление аспирантов, сроки проведения вступительных и кандидатских экзаменов и др.).
	Учебные планы, графики учебного процесса, информация о ходе обучения иностранных граждан (зачисление, отчисление и др.).	Информация об обучающихся иностранных гражданах в вузе.
	Информационные материалы для размещения на сайт Университета. Заявки на ремонт установку компьютерного оборудования	Информация на сайте Университета. Установленное и подключенное компьютерное оборудование.
	Представление информации по студентам для согласования кандидатур на именные стипендии	Утвержденный список кандидатур студентов на именные стипендии
	Планирование тематик совместных заседаний научно-технического совета и методического совета	Рассмотрение утвержденных тем на совместных заседаниях научно-технического совета и методического совета
	Нормативная документация по СМК, приказы/распоряжения об аудитах.	Документация СМК, план/отчет по улучшению качества процессов, план корректирующих мероприятий.
	Согласованные проекты локальных нормативных актов для утверждения.	Проекты локальных нормативных актов (положения, документированные процедуры, методические инструкции и т.п.) для проведения нормоконтроля
	Методические рекомендации, информация по подготовке образовательных программ, УММ, анализу их состояния, о мероприятиях по учебно-методической работе	Сведения для формирования базы данных по учебно-методической работе, сведения для заполнения документации отправляемой в вышестоящие организации и др.
Служба проректора по административно-хозяйственной работе	Документация по охране труда, организация обучения по пожарной безопасности. Обеспечение материально-техническими ресурсами, осмечивание ремонтных работ	Информация о состоянии охраны труда и техники безопасности, требования на приобретение материально-технических ресурсов. Служебные записки о ремонте помещений и транспортных средств.
Служба проректора по воспитательной работе, связям с общественностью и молодежной политике	Заявки на совместное проведение мероприятий с привлечением волонтерского корпуса Университета	Организация мероприятий научного направления.
	Представление локальных нормативных актов службы проректора по научной работе на рассмотрение Объединенному студенческому совету	Согласованные локальные нормативные акты
	Представление информации по студентам для согласования кандидатур на именные стипендии	Утвержденный список кандидатур студентов на именные стипендии
Финансово-экономическое управление	Сводки, справки, сведения о затратах по НИР.	Договоры по НИР, проекты сметы доходов и расходов по хозрасчетным



Служба проректора по научной работе	Получение	Предоставление
		подразделениям.
	Сметы на обучение иностранных студентов. Сметы на обучение аспирантов, прикрепленных лиц для подготовки и защиты диссертации	Согласованные сметы на обучение студентов, аспирантов и соискателей
Бухгалтерия	Обеспечение бухгалтерского учета по структурным подразделениям.	Договоры, контракты, акты передачи выполненных работ. Отчёт о использовании денежных средств, первичные бухгалтерские документы.
	Начисление и перечисление заработной платы.	Табеля учета использования рабочего времени: 15 числа текущего месяца начисление и перечисление заработной платы за первую половину месяца. 30 числа текущего месяца начисление и перечисление заработной платы за вторую половину месяца.
	Проставление материально-ответственными лицами инвентарных номеров оприходованного имущества на объекты основных средств в течение 5 дней после предоставления.	Техническая документация на новое приобретенное оборудование для оприходования объектов основных средств в течение 5 дней после получения основных средств.
	Начисление оплаты по договорам на оказание платных образовательных услуг в течение 10 дней после предоставления.	Договоров на оказание платных образовательных услуг студентам-договорникам, дополнительные соглашения к договорам на оказание платных образовательных услуг (1 экземпляр) в течение 15 дней после заключения.
		Договоров о пожертвовании, актов приема-передачи жертвуемого имущества, в течение 5 дней после заключения.
Главный юристконсульт	Заключение по проектам договоров, положений, приказов и др. Консультации по применению нормативно-правовой документации.	Положения, договоры, приказы, другие документы для согласования.
	Согласованные проекты локальных нормативных актов для утверждения.	Проекты локальных нормативных актов Университета (приказы, решения Ученого совета Университета, положения, стандарты организации инструкции и др.) для проведения правовой экспертизы и согласования.
Управление кадров и делопроизводства	Согласованные проекты локальных нормативных актов для утверждения.	Проекты локальных нормативных актов Университета (приказы, распоряжения, положения, документированные процедуры, методические инструкции и др.) для согласования.
	Документы с оттиском гербовой печати.	Документы для проставления оттиска гербовой печати.
	Входящая корреспонденция.	Служебные, информационные письма и др. документы для регистрации и отправления по назначению (исходящая корреспонденция).
	Выписка из сводной номенклатуры дел университета.	Номенклатура дел структурного подразделения.
	Согласованная итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный	Итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год.



Служба проректора по научной работе	Получение	Предоставление
	год.	
	Акт приема-передачи документов на хранение в архив.	Сформированные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу для передачи на хранение в архив.
	Согласованный акт для утверждения.	Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
	Согласованные служебные записки с резолюцией руководства университета	Служебные записки об изготовлении печати (штампа); о назначении ответственного за печати (штампы).
	Расписка о возврате печати (штампа) с проставлением оттиска в журнале учета печатей и штампов.	Печати (штампы), утратившие практическое значение или пришедшие в негодность.
	Согласованные графики отпусков (один раз в год).	Проекты графиков отпусков.
	Копии приказов на объявление конкурсов и выборов.	Служебные записки на объявление конкурсов и выборов.
	Решения о поощрении работников; копии приказов о награждении.	Характеристики на работников необходимые для награждения.
	Копии приказов о применении дисциплинарного взыскания.	Объяснения в письменной форме от нарушителей трудовой дисциплины.
	Должностные инструкции, утвержденные ректором.	Перечень должностных обязанностей работников.
	Выписки из штатно-списочного состава работников.	Служебные записки о внесении изменения в штатное расписание.
Факультеты и кафедры	Организация и подготовка участников научных мероприятий	Информационные письма о проведении научных мероприятий
	Организация работы студенческих научных объединений	Кандидатуры для участия в СНО и других объединениях Университета

## 8 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1 Структура и штатное расписание СПНР утверждается приказом ректора Университета.

8.2 Работа СПНР осуществляется в соответствии с годовым и перспективным планом НИР, охватывающими научно-исследовательскую и другие формы работы, а также иными локальными нормативными актами Университета.

8.3 Проректор и работники СПНР организуют свою деятельность и деятельность подразделений в соответствии с основными задачами и функциями, положениями о подразделениях, входящих в состав СПНР, а также должностными инструкциями работников.

8.4 Проректор по научной работе ежегодно готовит отчет о работе за год и представляет его на Ученом совете Университета, а также план/отчет, который утверждается ректором Университета.

8.5 Финансовое обеспечение деятельности СПНР осуществляется за счет следующих источников:

8.5.1 Средства субсидии на выполнение государственного задания из федерального бюджета (финансирование вуза, целевое финансирование программ, проектов, мероприятий).



8.5.2 Средства от приносящей доход деятельности Университета, грантов на реализацию различных программ и исследований, спонсорских средств и иных средств, не запрещенных действующим законодательством Российской Федерации.

8.5.3 Бюджет службы проректора по научной работе рассчитывается службой самостоятельно, согласуется с начальником финансово-экономического управления на предмет источников финансирования и объема.

8.5.4 Бюджет службы проректора по научной работе утверждается ректором Университета.

8.5.5 Использование денежных средств, выделенных по бюджету, разрешается только в строгом соответствии с их целевым назначением. Для организации мероприятий, службой проректора по научной работе составляется служебная записка на имя ректора с просьбой о финансировании запланированных мероприятий.

8.5.6 Порядок, правила учета, отчетности и контроля за использованием финансовых средств определяется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами финансового документооборота в Университете.

8.6 Делопроизводство по СПНР осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Университета и номенклатурой дел, утвержденной ректором Университета.

8.7 Взаимодействие по научно-исследовательской деятельности, организации участия обучающихся и ННР в научных конкурсах и других мероприятиях с работниками факультетов и кафедр осуществляется через закрепленных ответственных по научной работе на каждом факультете.

## **9 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

9.1 Проректор по научной работе имеет право:

9.1.1 Запрашивать и получать в установленном порядке у руководителей структурных подразделений и иных специалистов университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

9.1.2 Требовать от ректора организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

9.1.3 Требовать от работников СПНР соблюдения трудовой дисциплины, мер безопасности труда и надлежащее исполнение должностных обязанностей и функций в соответствии с данным положением.

9.1.4 Представлять на рассмотрение ректора, вносить на рассмотрение Ученого совета Университета предложения по совершенствованию и улучшению научно-исследовательской работы в Университете.

9.1.5 На ведение научной деятельности путем организации и проведения фундаментальных и прикладных научных исследований посредством творческой деятельности научно-педагогических работников и обучающихся.



9.1.6 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9.1.7 Выносить на рассмотрение ректора представления о назначении, перемещении и увольнении работников; предложений о поощрении особо отличившихся работников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины и учебного процесса.

9.1.8 Действовать от имени Университета и представлять его в учреждениях и организациях в органах государственной власти и управления по доверенности ректора.

9.1.9 Выносить на рассмотрение ректора представления о назначении, перемещении и увольнении работников, предложения о поощрении особо отличившихся работников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

9.1.10 Распределять обязанности среди работников СПНР, согласовывать должностные инструкции.

9.1.11 Вносить предложения по изменению штата СПНР, по назначению, повышению в должности работников.

9.1.12 Принимать меры к соблюдению работниками СПНР трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Университета, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений.

9.2 Проректор по научной работе обязан:

9.2.1 Планировать работу, обеспечивать выполнение основных функций и задач СПНР.

9.2.2 Вносить предложения руководству по совершенствованию научно-исследовательской деятельности Университета, по структуре и штатному расписанию СПНР в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, по материально-техническому обеспечению деятельности, по условиям труда и режиму работы, приему на работу, переводу, увольнению, поощрению работников службы и наложению на них взысканий.

9.2.3 Согласовывать должностные инструкции работников службы проректора по научной работе.

9.2.4 Организовывать работу по подготовке к государственной аккредитации и лицензированию новых образовательных программ.

9.2.5 Осуществлять контроль соблюдения требований антикоррупционного законодательства.

9.2.6 Обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

9.3 Работники СПНР имеют право:

9.3.1 Участвовать в различных заседаниях, совещаниях Университета и других организаций.

9.3.2 Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.



9.3.3 На материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности.

9.3.4 На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.

9.4 Работники СПНР обязаны:

9.4.1 Своевременно и качественно выполнять поручения руководства.

9.4.2 Исполнять свои служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

9.4.3 Обеспечивать сохранность материально-технических средств, вверенного оборудования и программного обеспечения.

## 10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1 Проректор по научной работе несет персональную ответственность за:

10.1.1 Качество результатов деятельности Университета по курируемым направлениям.

10.1.2 За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений ректора.

10.1.3 За нарушение Правил внутреннего распорядка Университета, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с действующим трудовым законодательством; - за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

10.1.4 Несвоевременность внесения предложений для изменения и дополнения устава и лицензии Университета по курируемым направлениям.

10.1.5 Неисполнение решений Ученого совета Университета, ректората, приказов и распоряжений ректора.

10.1.6 Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и настоящим положением, - в пределах, определенных трудовым законодательством России.

10.1.7 Разглашение персональных данных работников и обучающихся Университета.

10.1.8 Нерациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов.

10.1.9 Несоблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

10.1.10 Реализацию мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

10.2 Работники СПНР несут ответственность:

10.2.1 За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений проректора по научной работе.



10.2.2 За нарушение Правил внутреннего распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с действующим трудовым законодательством.

10.2.3 За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

10.3 Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников СПНР устанавливается действующим законодательством России и должностными инструкциями.

## **11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

11.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

11.2 Изменения и дополнения, внесенные в Положение, рассматриваются Ученым советом Университета, утверждаются приказом ректора и фиксируются в листе регистрации изменений проректором по научной работе Университета.

11.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.





## Приложение

### Структура службы проректора по научной работе





**Лист согласования**

**СОГЛАСОВАНО:**

Главный юрисконсульт

Н.В. Макарова

Главный бухгалтер

Н.С. Якушенко

Начальник финансово-экономического управления

Ю.А. Ковшун

**НОРМОКОНТРОЛЬ:**

Руководитель  
Центра качества образования

Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о службе проректора по научной работе

СМК-ПСП-05.12.2022

**Лист ознакомления**

Ф.И.О. работника	Должность	Дата	Личная подпись



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о службе проректора по научной работе

СМК-ПСП-05.12-2022

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения