

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПРИНЯТО
НА ЗАСЕДАНИИ
УЧЁНОГО СОВЕТА**

«31» августа 2021 г.

Протокол № 12

**«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО
СПХФУ
Минздрава России**

И.А. Наркевич

«30» августа 2021 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА И КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ НАУКИ И ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ
ПСП-11-21**

Разработал:

Директор департамента науки и
подготовки научно-
педагогических кадров

И.А. Титович

«30» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства в области
качества

А.В. Москвин

«30» августа 2021 г.

Санкт-Петербург
2021 г.

Содержание

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	3
3. СОКРАЩЕНИЯ.....	5
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА НАУКИ.....	6
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ДЕПАРТАМЕНТА НАУКИ И ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ.....	14
7. УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ	17
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	20
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	20
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	21
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	22

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение распространяется на Департамент науки и подготовки научно-педагогических кадров (далее — Департамент науки) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее — Университет).

1.2. Положение регламентирует порядок организации работы в Департаменте Университета.

1.3. Требования, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения сотрудниками Департамента.

1.4. Положение разработано вместо утратившего силу положения П-11-16.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Федеральный закон от 23.08.1996 N 127-ФЗ	О науке и государственной научно-технической политике
Федеральный закон от 12.04.2010 N 61-ФЗ	Об обращении лекарственных средств
Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ	Об образовании в Российской Федерации
Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ	Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации
Указ Президента РФ от 07.07.2011 N 899	Об утверждении приоритетных направлений развития науки, технологий и техники в Российской Федерации и перечня критических технологий Российской Федерации
Указ Президента РФ от 01.12.2016 N 642	О Стратегии научно-технологического развития Российской Федерации
Указ Президента РФ от 21.07.2020 N 474	О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года
Постановление Правительства РФ от 10.12.2013 N 1139	О порядке присвоения ученых званий (вместе с «Положением о присвоении ученых званий»)
Постановление Правительства РФ от 30.01.2002 N 74	Об утверждении единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней
Постановление Правительства РФ от 29.03.2019 N 377	Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Научно-технологическое развитие Российской Федерации»
Постановление Правительства РФ от	О федеральной целевой программе «Исследования и разработки по приоритетным направлениям развития

21.05.2013 N 426	научно-технологического комплекса России на 2014– 2021 годы»
Постановление Правительства РФ от 27.12.2019 N 1875	Об утверждении Правил предоставления грантов в форме субсидий из федерального бюджета на реализацию мероприятий, направленных на обновление приборной базы ведущих организаций, выполняющих научные исследования и разработки, в рамках федерального проекта «Развитие инфраструктуры для научных исследований и подготовки кадров» национального проекта «Наука и университеты»
Распоряжение Правительства РФ от 15.08.2019 N 1824-р	Об утверждении Перечня показателей реализации Стратегии научно-технологического развития Российской Федерации, динамика которых подлежит мониторингу
Распоряжение Правительства РФ от 31.12.2020 N 3684-р	Об утверждении Программы фундаментальных научных исследований в Российской Федерации на долгосрочный период (2021 - 2030 годы)
Приказ Минобрнауки России от 23.10.2017 N 1027	Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени (Зарегистрировано в Минюсте России 20.11.2017 N 48962)
Приказ Минздрава России от 30.06.2016 N 443	Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
Приказ Минздрава России от 06.02.2018 N 48	О внесении изменений в устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации"
Протокол от 24.12.2018 N 16 Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам	Паспорт национального проекта «Наука»
ГОСТ 7.32-2017	Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст)
ГОСТ Р ИСО 9000-2015	Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь (утв. Приказом Росстандарта от 28.09.2015 N 1390-ст)
ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Национальный стандарт Российской Федерации. Системы

менеджмента качества. Требования

(утв. Приказом Росстандарта от 28.09.2015 N 1391-ст)

(вместе с «Разъяснением новой структуры, терминологии и понятий», «Другими международными стандартами в области менеджмента качества и на системы менеджмента качества, разработанными ИСО/ТК 176»)

**Устав ФГБОУ ВО
СПХФУ Минздрава
России**

3. СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

СПХФУ, Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства Здравоохранения Российской Федерации;

Департамент науки – департамент науки и подготовки научно-педагогических кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства Здравоохранения Российской Федерации;

ГК — государственный контракт;

ИС — интеллектуальная собственность;

КП — календарный план выполнения научно-исследовательских работ;

МНО — Молодёжное научное общество;

НИД — научно-исследовательская деятельность;

НИР — научно-исследовательская работа;

НОЦ — научно-образовательный центр;

ОМТС — отдел материально-технического снабжения

РИД — результаты интеллектуальной деятельности;

СМК — система менеджмента качества;

ТЗ — техническое задание на выполнение научно-исследовательских работ;

ЭНТС — экспертный научно-технический совет.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом Университета и с нормативными актами Российской Федерации.

4.2. Департамент науки является структурным подразделением Университета.

4.3. Департамент науки создается и ликвидируется решением Ученого Совета.

4.4. Структуру и штат Департамента науки утверждает Ректор в соответствии с решаемыми задачами и объёмом работ, определёнными в соответствии со стратегическими целями и планами Университета.

4.5. На должность директора Департамента науки назначается работник, имеющий учёную степень доктора или кандидата наук, научные труды или авторские свидетельства на изобретения, опыт научной и организаторской работы не менее 1

года.

4.6. При выполнении должностных обязанностей директор Департамента науки подчиняется непосредственно проректору по научной работе.

4.7. На время отсутствия директора Департамента науки (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.8. Департамент науки укомплектовывается специалистами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование.

4.9. Работники Департамента науки, занимающие должности научных работников, назначаются на должности после конкурсного отбора, перемещаются или освобождаются от работы приказом ректора Университета, в соответствии с действующим законодательством.

4.10. Департамент науки в своей деятельности руководствуется нормативными актами Российской Федерации, постановлениями Правительства РФ, приказами по Университету, а также Уставом Университета и настоящим Положением, политикой и целями Университета в области качества, документами системы менеджмента качества Университета.

4.11. Лицом, ответственным за управление документацией, инфраструктурой и производственной средой Департамента науки является его директор.

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА НАУКИ

Направление	Задачи	Функции
Научно-исследовательская деятельность	Определение перспективных направлений научно-исследовательской работы (НИР) Университета	<ul style="list-style-type: none"> • приоритетное развитие фундаментальных исследований, как основы для создания новых знаний, разработки новых технологий, организации и развития научных школ; • подготовка и реализация предложений по вопросам дальнейшего совершенствования научно-исследовательской работы Университета на основе изучения тенденций и перспектив ее развития • развитие научного бренда Университета • выполнения Политики и целей Университета в области качества в рамках своей деятельности. • обеспечение соблюдения требований СМК Университета, предъявляемых к деятельности Департамента науки.
	Организация экспертизы	<ul style="list-style-type: none"> • регистрация тем основных

Направление	Задачи	Функции
	научных тем и проектов Университета и организация подготовки экспертных заключений	направлений научно-исследовательской работы Университета, полученных патентов, основных результатов выполнения НИР в рамках государственных контрактов и государственного задания на портале «Единая государственная информационная система учёта научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения» (ЕГИСУ НИОКТР); <ul style="list-style-type: none"> • организация и работа Экспертного научно-технического совета (ЭНТС)
	Организация проведения прикладных научно-исследовательских работ и опытно-конструкторских работ в Университете	<ul style="list-style-type: none"> • сопровождение выполнения НИР в рамках государственного задания Министерства здравоохранения Российской Федерации • менеджмент комплексных проектов – договоров на выполнение НИР со сторонними организациями, включающими исполнение работ несколькими структурными подразделениями Университета; • организация взаимодействия структурных подразделений Университета и координирование их научной деятельности передачи научно-технической продукции заказчикам с соблюдением установленных правил; • обеспечение для соблюдения нормативных требований, комплектности и качественного оформления документации, соблюдения установленного порядка ее согласования; • развитие финансовой основы исследований и разработок за счёт привлечения средств от приносящей доход деятельности; • формирование и поддержка информационной базы Университета о перспективных

Направление	Задачи	Функции
	Развитие новых, прогрессивных форм научно-технического сотрудничества с научными и технологическими организациями, промышленными предприятиями, с целью совместного решения важнейших научно-технических задач	научных исследованиях и разработках <ul style="list-style-type: none"> • организация взаимодействия с научными и образовательными учреждениями на основе совместных научных проектов, общих тематик исследований, обмена опытом; • участие в организации внутривузовских, межвузовских, всероссийских и международных конференций, семинаров, симпозиумов, круглых столов Университета; • организация взаимодействия с индустриальными партнерами на основе совместных научных проектов, общих тематик исследований, обмена опытом
	Анализ статистической отчётности по научно-исследовательской деятельности Университета	<ul style="list-style-type: none"> • статистическая отчётность о научной работе Университета перед министерствами и ведомствами, мониторинг наукометрических показателей научной деятельности; • мониторинг индикаторов результатов выполнения НИР и предоставление информации вышестоящим руководителям для выработки управленческих решений по совершенствованию управлением научными исследованиями; • определение стратегических целей после анализа статистической отчётности для улучшения показателей рейтинга Университета; • проведение внутренней оценки качества научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в университете; • подготовка и сдача статистических отчётов, касающихся деятельности Департамента науки (квартальных, годовых, по форме № 1-НК, ВПО-1)
Кадровый потенциал Университета	Организация эффективной работы научных и научно-образовательных подразделений, с учётом рациональной расстановки работников, в целях	<ul style="list-style-type: none"> • участие в аттестации научных работников Университета, а также рейтинговой оценке их деятельности; • участие в проведении конкурса на замещение вакантных должностей научных работников Университета;

Направление	Задачи	Функции
	повышения их творческой активности	<ul style="list-style-type: none"> • консультирование сотрудников по вопросам организации НИД в Университете; • обеспечение взаимодействия подразделений путём формирования и координации рабочих групп по перспективным научным темам Университета
	Обеспечение подготовки в Университете квалифицированных специалистов, научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации на основе последних достижений научно-технического прогресса	<ul style="list-style-type: none"> • координация работы Молодёжного научного общества (МНО); • создание условий для академической мобильности обучающихся по программам аспирантуры; • аккумуляция современных методов и технологий организации молодёжных научных мероприятий (дней науки); • увеличение на площадке Университета конкурсов молодых профессионалов, молодёжной социальной активности, симуляционных игр; • создание внутренних инструментов стимулирования активности аспирантов через участие в конкурсах на получение грантов и поощрение их публикационной активности в зарубежных высокорейтинговых научных журналах; • создание совместных программ в аспирантуре с зарубежными университетами-партнерами Университета; • использование совместно со всеми заинтересованными организациями в работе по продвижению российских образования и науки за рубежом новейших информационно-коммуникационных технологий, в том числе возможностей дистанционного образования; • разработка сайт Университета на нескольких иностранных языках
	Обеспечение потребности кафедр, научных	<ul style="list-style-type: none"> • сбор заявок от кафедр Университета на подготовку

Направление	Задачи	Функции
	лабораторий Университета и фармацевтических организаций и предприятий в высококвалифицированных педагогических и научных кадрах	<p>аспирантов по лицензированным специальностям;</p> <ul style="list-style-type: none"> • обеспечение контрольных цифр приёма аспирантов; • организация учебного процесса: <ul style="list-style-type: none"> — организация и контроль разработки учебных планов и учебно-методических комплексов по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; — контроль выполнения учебных планов и учебно-методических комплексов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; — руководство планированием учебного процесса, координация его с учебным отделом и кафедрами; — контроль за организацией всех видов аудиторных занятий и самостоятельной работы аспирантов; — учёт контингента аспирантов; — контроль и учёт успеваемости и качества знаний аспирантов; — подготовка расписания промежуточной аттестации в соответствии с графиком учебного процесса и предоставление его на утверждение проректору по учебной работе; — составление расписания государственной итоговой аттестации, согласование его с учебным отделом и утверждение его в установленном порядке; — формирование составов государственных экзаменационных комиссий по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее — ГЭК); — организация и контроль проведения государственной итоговой аттестации; — организация и контроль прохождения всех видов практик, предусмотренных учебными планами

Направление	Задачи	Функции
		<p>подготовки аспирантов;</p> <ul style="list-style-type: none"> — взаимодействие с кафедрами по вопросам сдачи экзаменов кандидатского минимума; — взаимодействие с кафедрами по вопросам обновления и корректировки программ кандидатского минимума, а также составление билетов для сдачи экзаменов кандидатского минимума; — контроль выполнения аспирантами индивидуальных планов работы. <p>• подготовка и оформление документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> — личных дел аспирантов и прикрепленных лиц; — представление и оформление документов к назначению государственной стипендии и надбавок к ней, на предоставление академического отпуска, на индивидуальный график обучения, на перевод и отчисление из Университета; — оформление учебной документации (зачётно-экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов, учебных карточек аспиранта и др.); — оформление протоколов экзаменационной комиссии по приему кандидатских экзаменов; — подготовка договоров об образовании; — подготовка проектов приказов, касающихся деятельности Департамента науки; — выдача удостоверений и справок аспирантам и прикрепленным лицам; — передача документов и личных дел в архив Университета
Публикационная активность	Управление публикационной активностью Университета	<ul style="list-style-type: none"> • разработка стратегии по увеличению публикационной активности научно-педагогических работников Университета; • содействие в подготовке

Направление	Задачи	Функции
		<p>монографий работниками Университета, содействие в подготовке к публикации статей научно-педагогическими работниками Университета в высокорейтинговых журналах по основным научным направлениям работы Университета;</p> <ul style="list-style-type: none"> • обеспечение взаимодействия Университета с российскими и международными базами данных и системами цитирования, а также содействие в обеспечении доступа научно-педагогическим работникам Университета к публикациям из этих систем; • публикации в социальных сетях, размещение информации на международных образовательных порталах; • комплексное обучение научно-педагогических работников аспектам подготовки научных публикаций; • курирование процесса подачи научных трудов в печать
Интеллектуальная собственность	<p>Определение стратегических целей и задач Университета в области ИС, принципов распределения прав на РИД, а также управления ИС</p>	<ul style="list-style-type: none"> • создание условий для защиты интеллектуальной собственности и авторских прав исследователей как основы укрепления и развития науки с целью выведения результатов интеллектуальной собственности Университета на рынок высокотехнологичных продуктов; • формирование профессиональных компетенций у обучающихся и научно-педагогических работников Университета в области ИС; • мотивация/стимулирование обучающихся и научно-педагогических работников Университета к научной деятельности и созданию РИД. • стимулирование привлечения к работе в Университете специалистов, владеющих

Направление	Задачи	Функции
		практическими навыками проведения информационного патентного поиска и оценки патентоспособности, анализа патентной и иной документации по приоритетным направлениям Университета
Грантовая политика	Организация подготовки комплексных заявок Университета на участие в грантах, конкурсах, научно-исследовательских проектах, государственных контрактах	<ul style="list-style-type: none"> • поиск и информирование структурных подразделений Университета о грантах, конкурсах, научно-исследовательских проектах, проводимых различными министерствами, ведомствами и фондами (Российский Фонд Фундаментальных исследований (РФФИ), Российский Научный Фонд (РНФ), Министерство здравоохранения Российской Федерации, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Министерство промышленности и торговли Российской Федерации, Комитет по науке и высшей школе Санкт-Петербурга и др.); • координация связи Университета с Фондом Содействия Инновациям и проведение полуфинала программы «Участник молодёжного научно-инновационного конкурса» (УМНИК) по аккредитованным направлениям: Н2 – Медицина и технологии здоровьесбережения, Н5 – Биотехнологии; • менеджмент научных проектов, выполняемых по грантам, ГК
Международное сотрудничество	Выявление перспективных направлений международного научного сотрудничества Университета	<ul style="list-style-type: none"> • поиск и информирование и структурных подразделений Университета о возможности участия в Российских и международных конференциях, семинарах, симпозиумах; • организация научных международных конференций, семинаров, симпозиумов, круглых столов Университетом;

Направление	Задачи	Функции
		<ul style="list-style-type: none"> • инициация и проведение совместных научно-исследовательских проектов с представителями зарубежных вузов и научно-исследовательских учреждений за счёт внебюджетных и бюджетных источников финансирования.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ДЕПАРТАМЕНТА НАУКИ И ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ

6.1. Взаимодействие с внешними организациями

Наименование министерства, ведомства, организации	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Министерство здравоохранения Российской Федерации	Приказы, распоряжения, указания, ТЗ, КП	Ответы на запросы, отчётная документация, акты о выполненных работах
Министерство промышленности и торговли РФ	Приказы, распоряжения, указания, ТЗ, КП	Ответы на запросы, отчетная документация, акты о выполненных работах
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	Приказы, распоряжения, указания, ТЗ, КП	Ответы на запросы, отчетная документация, акты о выполненных работах
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор)	Приказы, распоряжения, указания	Ответы на запросы, отчетная документация,
Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (Петростат)	Указания	Отчёт квартальный, отчёт за полгода, отчёт годовой
Комитет по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга	Уведомления о проведении конкурсов, указания	Конкурсная документация, отчётная документация
Фармацевтические компании	Договора на выполнение НИР, ТЗ, КП	Отчётная документация, акты о выполненных работах

6.2. Взаимодействие с внутренними подразделениями и должностными лицами

Наименование или должностного лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
------------------------------------	------------------------	-----------------------------

Ректор	Приказы, указания, документы с подписи	Документы на подпись
Проректор по учебной работе	Распоряжения	Документы на согласование, Материалы по учебному процессу аспирантов. Справочно-информационный материал по деятельности Департамента науки
Проректор по научной работе	Распоряжения	Документы на согласование: служебные записки, планы, отчёты, материалы по научным исследованиям аспирантов. Справочно-информационный материал по деятельности
Проректор по административно-кадровой и воспитательной работы	Распоряжения	Документы на согласование
Проректор по административно-хозяйственной работе	Распоряжения	Документы на согласование: служебные записки
Проректор по работе с иностранными студентами и международным связям	Запросы	Справочно-информационный материал по деятельности Департамента науки
Отдел документации	Копии приказов, указаний по Университету, распоряжения проректоров, согласованная номенклатура дел	Корреспонденция для почтовой пересылки
Учебный отдел	Запросы	Учебные планы. Расписания учебных занятий аспирантов. Справочно-информационный материал по деятельности Департамента науки
Отдел кадрового делопроизводства	Распоряжения, расчетные листы	Документы, связанные с трудовыми отношениями с работодателем, табель
Деканаты	-	Справочно-информационный материал по деятельности Департамента науки
Кафедры Университета	Заявки на аспирантов, служебные записки научных руководителей и заведующих кафедрами, отзывы о работе аспирантов, учебно-нормативная документация	Материалы по организации учебного процесса. Указания, касающиеся деятельности Департамента науки
Юридический отдел	Разъяснения законодательства и консультации по вопросам основной деятельности департамент, договоры, документы СМК	Запросы, возникающие в процессе деятельности Департамента науки

Планово-экономический отдел	Статистические данные	Формы документов для заполнения
ОМТС	Оборудование и расходные материалы	Требования на предоставление оборудования и расходных материалов
Бухгалтерия	Указания, запросы, платёжные документы (копии), бухгалтерские справки, ведомости	Служебные записки на оплату государственных пошлин, расчётов по договорам, формы документов для заполнения, статистические отчёты, ответы на запросы
Группа внутренних аудиторов	Результаты проведения аудитов	Документы СМК
Представитель руководства по качеству	Указания по разработке переработке документов СМК	Документы СМК
Ответственный координатор работ по СМК	Зарегистрированные документы по СМК	Документы СМК для регистрации
Деканат ФПТЛ	-	Справочно-информационный материал по деятельности Департамента науки
Деканат ФФ	-	Справочно-информационный материал по деятельности Департамента науки

ПСП «Положение о департаменте науки и подготовки научно-педагогических кадров»

7. УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

№ п./п.	Наименование записи	Идентификация	Форма	Ответственный	Место хранения	Срок хранения
1.	Приказы Ректора относительно НИД	Унифицированная форма	Бумажная и электронная	Ректор, проректор по научной работе	Отдел документации, Департамент науки	Постоянно
2.	Регистрационные карты НИР, зарегистрированные в ЦИТиС	Унифицированная форма	Электронная	Проректор по научной работе	Департамент науки	Постоянно
3.	Протоколы заседаний ЭНТС Университета	Унифицированная форма	Бумажная	Секретарь ЭНТС Университета	Департамент науки	Постоянно
4.	Годовые отчёты о НИР подразделений Университета	Унифицированная форма	Бумажная и электронная	Директор Департамента науки	Департамент науки, кафедры, НОЦ, лаборатории, центры	Не менее 2 лет
5.	Квартальные отчёты проректора по науке	Унифицированная форма	Бумажная	Проректор по научной работе	Департамент науки, кафедры, НОЦ, лаборатории, центры	5 лет
6.	Отчёты о выполнении государственных контрактов	Унифицированная форма	Бумажная и электронная	Проректор по научной работе	Департамент науки	Постоянно
7.	Отчёты в Росстат	Унифицированная форма	Бумажная и электронная	Директор Департамента науки	Департамент науки	3 года
8.	Годовые отчёты по государственному заданию Университета с	Унифицированная форма	Электронная	Ответственные руководители НИР по государственному	Департамент науки	3 года

ПСП «Положение о департаменте науки и подготовки научно-педагогических кадров»

	приложениями	Унифицированная форма	Бумажная и электронная	заданию		Постоянно
9.	Годовые планы НИР подразделений Университета	Унифицированная форма	Бумажная и электронная	Директор Департамента науки	Департамент науки, кафедры, НОЦ, научно-исследовательские лаборатории, патентно-лицензионный отдел	Постоянно
10.	План работы Департамента науки на текущий год	Унифицированная форма	Бумажная и электронная	Директор Департамента науки	Департамент науки	Постоянно
11.	Технические задания и календарные планы	Унифицированная форма	Бумажная и электронная	Директор Департамента науки	Департамент науки	Постоянно
12.	Планы и результаты внутренних и внешних аудитов Департамента науки	Унифицированная форма	Бумажная и электронная	Директор Департамента науки	Ответственный координатор работ, Департамент науки	2 года
13.	Договоры о проведении НИР	Унифицированная форма	Бумажная и электронная	Проректор по научной работе	Бухгалтерия	5 лет
14.	Акты о выполненных НИР	Унифицированная форма	Бумажная и электронная	Проректор по научной работе	Департамент науки	5 лет
15.	Журналы проведения инструктажей по ТБ и ПБ	Унифицированная форма	Бумажная	Директор Департамента науки	Департамент науки	Постоянно
16.	Информационные письма конференций	Унифицированная форма	Электронная	Директор Департамента науки	Департамент науки	2 года

ПСП «Положение о департаменте науки и подготовки научно-педагогических кадров»

17.	Переписка с министерствами, ведомствами и другими организациями	Унифицированные формы	Бумажная и электронная	Директор Департамента науки	Департамент науки	5 лет
18.	Статистический отчёт Департамента науки за год	Унифицированная форма	Бумажная и электронная	Директор Департамента науки	Департамент науки	Постоянно
19.	Положение об Департаменте науки	Унифицированная форма	Бумажная и электронная	Директор Департамента науки	Департамент науки	Постоянно
20.	Аттестационные материалы научных сотрудников	Унифицированная форма	Бумажная и электронная	Директор Департамента науки	Департамент науки	Постоянно
21.	Описи дел, переданных в архив Университета	Унифицированная форма	Бумажная	Директор Департамента науки	Департамент науки	Постоянно

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор департамента науки несёт ответственность:

8.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных «Положением» — в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.3 За причинение материального ущерба — в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.4 За своевременное и качественное выполнение плана работы Департамента науки.

8.5 За соблюдением норм и правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

8.6 За управление документацией Департамента науки в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

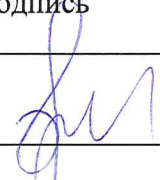


9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Настоящий Положение вступает в силу со дня его утверждения Учёным советом и ректором Университета.

9.2 Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются Учёным советом.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

№ п./п.	Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата согласования
1.	Флисюк Е.В.	Проректор по научной работе		30.08.2020
2.	Стрелков С.В.	Директор департамента управления персоналом и развития кадрового потенциала		30.08.2021
3.	Мовчан И.А.	Начальник юридического отдела		30.08.2021

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п./п.	Фамилия И.О.	Должность	Подпись	Дата	Примечание