

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2023	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПЛАНИРОВАНИЯ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ И АНАЛИТИКИ

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о группе планирования научных исследований и аналитики (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников группы в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность группы планирования научных исследований и аналитики.

1.3. Группа планирования научных исследований и аналитики (далее – группа) является структурным подразделением управления организации научной работы и подготовки научных кадров и подчиняется непосредственно начальнику управления.

1.4. Группа руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами РФ, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. Группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организация и структура группы

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура группы утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности группы, по представлению проректора по научной работе.

2.2. В состав группы входят:

- руководитель группы;
- главный специалист;
- ведущий специалист.

2.3. Возглавляет группу руководитель, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на группу в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.4. Руководитель группы назначается и освобождается от должности приказом ректора.

2.5. Руководитель группы несет персональную ответственность за работу группы перед начальником управления организации научной работы и подготовки научных кадров.

2.6. Указания и требования руководителя группы в пределах компетенции, закреплённой его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой группы, для работников группы являются обязательными к исполнению.

2.7. Осуществляя руководство работниками, руководитель группы обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;
- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;
- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения, пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости и лицемерия.

2.8. Работники группы назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению руководителя группы.

2.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников группы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи группы

Основными задачами группы являются:

3.1. Мониторинг публикационной активности работников Университета.

3.2. Участие в организации научно-исследовательской деятельности в Университете, проведение анализа ее результатов.

3.3. Учет и систематизация данных о созданных объектах интеллектуальной собственности, участие в пределах своей компетенции в ведении университетской информационной базы научных исследований и разработок.

3.4. Участие в подготовке данных и формировании заявок для участия Университета в конкурсах и грантах.

4. Функции группы

В соответствии с возложенными задачами группа осуществляет следующие функции:

4.1. Проведение анализа публикационной активности работников Университета.

4.2. Подготовка индивидуальных рейтинговых оценок преподавателей Университета по публикационной и научно-исследовательской активности.

4.3. Организация взаимодействия с подразделениями Университета в рамках осуществления планирования и анализа научно-исследовательской деятельности.

4.4. Подготовка аналитических материалов и отчетов по результатам научно-исследовательской деятельности Университета в целом и отдельно по структурным подразделениям.

4.5. Оценка и учет объектов интеллектуальной собственности, права на которые принадлежат Университету, в том числе:

- формирование пакета документов для Комиссии по оценке, учету, движению нематериальных активов (далее – Комиссия) для принятия к бухгалтерскому учету объектов интеллектуальной собственности в качестве нематериальных активов;

- формирование пакета документов для Комиссии для списания нематериальных активов с баланса в случае утраты ими своего коммерческого потенциала.

4.6. Ведение в пределах своей компетенции учета объектов интеллектуальной собственности, права на которые принадлежат Университету.

4.7. Разработка приказов в рамках деятельности группы.

4.8. Участие в организации и проведении научных конференций Университета.

4.9. Публикация актуальной информации о деятельности группы на сайте Университета.

4.10. Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам отдела, не допускается.

5. Права работников группы

Работники группы имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию группы.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями, филиалами и должностными лицами.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых группой в соответствии с возложенными на нее задачами.

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ.

5.6. Руководитель группы вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью группы.

5.7. Работники группы имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, группа планирования научных исследований и аналитики может взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета.

6.2. Для реализации основных задач группа осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета:

Подразделение	Группа предоставляет	Группа получает
Департамент организации и качества образовательной деятельности	Индивидуальные рейтинговые оценки профессорско-преподавательского состава по публикационной и научно-исследовательской активности	Актуальные списки профессорско-преподавательского состава для подготовки рейтинга
Департамент экономики и финансов	- Пакет документов, необходимый для принятия объекта интеллектуальной собственности к бухгалтерскому учету в качестве нематериальных активов; - Пакет документов, необходимый для списания	Актуальную информацию о сроках полезного использования и об остаточной стоимости объектов интеллектуальной собственности СПбГУТ

	нематериальных активов с баланса в случае утраты ими своего коммерческого потенциала.	
Управление маркетинга и рекламы	Актуальную информацию о деятельности группы для размещения в новостной ленте на сайте Университета	
Административно-кадровое управление	Личные заявления сотрудников. Информацию о квалификации сотрудников группы.	Трудовые договоры, доп. соглашения, копии кадровых приказов. Информацию о сотрудниках вуза, необходимую при формировании заявок для участия в конкурсах на получение грантов в форме субсидий
Представители факультетов и кафедр	Информацию и аналитику о публикационной активности и результатах научной деятельности факультетов и кафедр	Информацию о научно-исследовательской деятельности профессорско-преподавательского состава

7. Ответственность работников группы

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на группу, несет руководитель группы.

7.2. На руководителя группы возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на группу функций и задач;
- соблюдение работниками группы производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства СПбГУТ;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности группы;
- готовность группы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников группы устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации при условии наличия их прямой вины.

Начальник УОНРиПНК

дата



ПОДПИСЬ

А.А. Нестеров
инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной
работе

должность



ПОДПИСЬ

С.И. Макаренко 22.05.2023
инициалы, фамилия дата

Юридическая служба



должность



ПОДПИСЬ

К.О. Власовская 12.05.2023
инициалы, фамилия дата

Административно-
кадровое управление



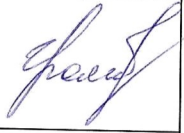
должность



ПОДПИСЬ

Н.А. Анисимова 03.05.2023
инициалы, фамилия дата

ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПОЛОЖЕНИЕМ О ГРУППЕ

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число, месяц, год)	Подпись работника
1	Тролюва Наталья Николаевна	руководитель группы	23.05.2023	
2	Зафрина Анастасия Викторовна	главный специалист	23.05.2023	
3	Пуринев Дмитрий Викторович	ведущий специалист	25.05.2023	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ измене ния	Дата внесения изменения, дополнения	Номер листа	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	5	6
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				