

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ ЗАОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО РГАЗУ)**

ПРИНЯТО  
Ученым советом Университета  
Протокол №4  
«18» декабря 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Врио ректора ФГБОУ ВО РГАЗУ  
М.Ю. Борисов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ НАУЧНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЙ  
РАБОТЫ И АСПИРАНТУРЫ**

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по стратегическому развитию,  
научной и организационной работе  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

  
В.Г. Новиков

Начальник отдела кадров  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

  
В.А. Кирьян

Начальник юридического отдела  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

А.В. Коновалов

г. Балашиха 2019 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об отделе научно-организационной работы и аспирантуры (далее – Отдел), является локальным организационно-распорядительным документом, определяющим назначение, цели, задачи, функции, права и обязанности, ответственность и основы деятельности Отдела.

1.2. Отдел создается и ликвидируется согласно Уставу ФГБОУ ВО РГАЗУ, на основании решения Ученого Совета.

1.4. Отдел возглавляет начальник Отдела, который находится в оперативном подчинении проректора по стратегическому развитию, научной и организационной работе.

1.5. Структура и состав Отдела утверждаются ректором ФГБОУ ВО РГАЗУ с учетом объемов работы и специфики деятельности.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО РГАЗУ, приказами и распоряжениями ректора, а также настоящим Положением.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы, утверждаемых проректором по стратегическому развитию, научной и организационной работе.

1.8. Отдел ежегодно отчитывается о своей работе на Ученом совете университета.

1.9. Отдел находится по адресу: 143907, Московская область, г. Балашиха, шоссе Энтузиастов, д. 50, номера аудиторий: 203, 312, телефон: (495) 521-38-65.

## **2. Задачи и функции**

2.1. Основными задачами, реализуемыми в Отделе являются:

2.1.1. Проведение фундаментальных и прикладных исследований по государственным программам и заказам в области сельского хозяйства;

2.1.2. Обеспечение единства учебного и научного процессов и эффективное использование научного потенциала университета для повышения качества подготовки специалистов;

2.1.3. Формирование новых научных направлений в области естественно-научных, технических, социально-экономических и гуманитарных наук;

2.1.4. Повышение конкурентоспособности прикладных научных исследований и разработок, внедрение их в отраслях агропромышленного комплекса;

2.1.5. Обеспечение защиты интеллектуальной собственности университета;

2.1.6. Поддержание материально-технической базы научных исследований на современном уровне;

2.1.7. Создание условий для постоянного развития и свободной реализации творческих возможностей ученых;

2.1.8. Организация современных форм рекламы научно-технической продукции университета и создание банка данных, обеспечивающих НИР;

2.1.9. Совершенствование управления научно-исследовательской деятельностью;

2.1.10. Совершенствование системы подготовки кадров высшей квалификации с целью сохранения и последующего наращивания их численности;

2.1.11. Перестройка структуры и содержания подготовки научно-педагогических кадров в соответствии с потребностями науки, высшей школы, производства и других сфер хозяйства страны;

2.1.12. Реализация принципа непрерывности научной работы от НИРС до научных исследований кандидатского и докторского уровней в процессе подготовки кадров высшей квалификации;

2.1.13. Обеспечение подготовки научно-педагогических кадров по естественно-научному, социально-экономическому, гуманитарному и межотраслевому направлениям;

2.1.14. Развитие докторантуры на базе научных школ университета;

2.1.15. Использование опыта и потенциала ведущих отечественных и зарубежных научных школ при подготовке кандидатов и докторов наук;

2.1.16. Укрепление материально-технической базы подготовки кандидатов и докторов наук, создание условий для развития и реализации их творческого потенциала;

2.2. Отдел в соответствии с вышеуказанными процессами выполняет следующие функции в рамках контроля научно-исследовательской работы в университете:

2.2.1. Совместно с руководителями структурных подразделений, ответственными исполнителями разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке перспективные и годовые планы научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, обеспечивает актуальность проводимых исследований.

2.2.2. Осуществляет с предприятиями, организациями и научно-исследовательскими учреждениями связи на основе хозяйственных договоров, договоров на передачу научно-технической продукции и договоров о творческом сотрудничестве.

2.2.3. Подготавливает материалы для заключения договоров на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

2.2.4. Обеспечивает государственную регистрацию проводимых научных исследований, организует представление в установленном порядке отчетов по завершенным научно-исследовательским работам и их этапам.

2.2.5. Готовит и представляет на обсуждение Ученого Совета Университета годовой план и отчет о научно-исследовательской работе Университета.

2.2.6. Обеспечивает профессорско-преподавательский состав, аспирантов и студентов университета информацией о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники, способствующей проведению научных исследований, повышению качества подготовки и переподготовки специалистов.

2.2.7. Разрабатывает предложения о проведении научных конференций, совещаний и семинаров или организует научные конференции.

2.3. В области организации труда и финансирования Отдел:

2.3.1. Совместно с руководителями подготавливает необходимую документацию для проведения работ, в т.ч. сметы расходов по НИР в пределах ассигнований, выделенных для проведения научных исследований, из которых 10% от общего объема договора выделяется на увеличение стоимости материальных запасов Университета.

2.3.2. Привлекает в установленном порядке профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный и производственный персонал, состоящий в штате университета, а также аспирантов к выполнению хозяйственных работ на условиях штатного совместительства. На условиях штатного совместительства могут привлекаться также сотрудники других организаций и учреждений, в т.ч. работающих по договорам ГПХ;

2.4. Координация подготовки научно-педагогических кадров:

2.4.1. Формирование перспективного плана приема аспирантов и докторантов. Корректировка указанного плана в соответствии с контрольными цифрами, выделенными Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

2.4.2. Учет аспирантов и соискателей, а так же учет лиц, работающих над докторскими диссертациями.

2.4.3. Организация приема в аспирантуру на основе конкурсного зачисления по результатам вступительных экзаменов и собеседования с предполагаемым научным руководителем.

2.4.4. Организация аудиторных занятий с аспирантами, соискателями по основным и дополнительным дисциплинам с целью проведения кандидатских экзаменов и зачетов (по дополнительным дисциплинам).

2.4.5. Осуществление проверки индивидуальных планов аспирантов и докторантов, контролирование хода их аттестации на факультетах.

2.4.6. Организация помощи аспирантам и соискателям в части формирования структуры и оформления диссертационной работы в соответствии с регламентирующими документами.

2.4.7. Выдача документов и справок, подтверждающих статус аспирантов.

2.4.8. Организация подготовки докторов наук через докторантуру других вузов и перевод сотрудников университета на должности научных сотрудников для подготовки докторских диссертаций.

2.4.9. Участие в организации и проведении конкурсов, грантов по выполнению научно-исследовательской работы среди молодых ученых и аспирантов.

2.4.10. Обеспечение учета, хранения, сохранности, ведения и использования документа-

ния Ученого совета об утверждении тем кандидатских и докторских диссертаций; предоставление сведений об аттестации аспирантов и выполнении индивидуальных планов; предоставление годовых отчетов о работе диссертационных советов; оформление и передача в соответствующие сроки протоколов о сдаче вступительных и кандидатских экзаменов; распоряжения о подготовке годовых отчетов о научно-исследовательской работе, о сборе статей для издания печатного или электронного журналов; выписки из приказов о зачислении аспирантов, докторантов; сведения по проведению аттестации аспирантов, соискателей и докторантов; распоряжения.

5.2. Учебно – организационно управление. По вопросам составления и передачи сведений об аспирантах и докторантах, отчете о научно – исследовательской работе университета при подготовке к аккредитации университета.

5.3. Бухгалтерия. По вопросам оформления приказов на зачисление и отчисление аспирантов с отрывом от производства; составления инвентаризационных ведомостей материальных ценностей; смета расходов.

5.4 Иными структурными подразделениями университета по вопросам входящим в компетенции отдела.

#### **6. Учет и отчетность**

6.1. Отдел осуществляет оперативный учет результатов своей работы. В конце каждого года представляется отчет проректору по стратегическому развитию, научной и организационной работе по установленной форме.

В конце года составляется отчет о проделанной работе, в том числе, с указанием поступивших и израсходованных средств.

6.2. Непосредственный контроль за деятельностью Отдела осуществляет проректор по стратегическому развитию, научной и организационной работе.

6.3. Подразделение ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной ректором университета.

#### **7. Права**

7.1. Отдел имеет право:

7.1.1. Принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам.

7.1.2. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО РГАЗУ при решении вопросов, относящихся к компетенции подразделения, в том числе получать материалы (приказы, распоряжения, справки, информацию), необходимые для осуществления работ, проводимых подразделением.

7.1.3. Готовить предложения руководству ФГБОУ ВО РГАЗУ и его структурным подразделениям по совершенствованию научной деятельности в университете.

7.1.4. Осуществлять контроль за выполнением планов НИР научных подразделений, контролировать и корректировать совместно с руководителями тем сметы расходов по хозяйственным договорам и государственным контрактам на выполнение НИР.

7.1.5. Информировать факультеты о проводимых конкурсах, грантах в области науки и техники и совместно с учеными подготавливать материалы для представления.

7.1.6. Организовывать и участвовать в подготовке и проведении выставок и других мероприятий, пропагандирующих результаты научно-исследовательских работ, выполненных в университете.

7.1.7. Принимать участие в организации научных конференций, семинаров, совещаний, собраний руководителей тем и сотрудников.

7.2. В области патентно-лицензионной работы:

7.2.1. Осуществлять организационное и методическое руководство изобретательской и патентно-лицензионной работой в университете.

7.2.2. Участвовать в работе по планированию хозяйственных и госбюджетных научных исследований, выявлять охранную способность НИР.

7.2.3. Контролировать выполнение охраноспособных тем на уровне изобретений и открытий.

7.2.4. Оказывать методическую помощь разработчикам в подборе и анализе патентных

ния Ученого совета об утверждении тем кандидатских и докторских диссертаций; предоставление сведений об аттестации аспирантов и выполнении индивидуальных планов; предоставление годовых отчетов о работе диссертационных советов; оформление и передача в соответствующие сроки протоколов о сдаче вступительных и кандидатских экзаменов; распоряжения о подготовке годовых отчетов о научно-исследовательской работе, о сборе статей для издания печатного или электронного журналов; выписки из приказов о зачислении аспирантов, докторантов; сведения по проведению аттестации аспирантов, соискателей и докторантов; распоряжения.

5.2. Учебно – организационно управление. По вопросам составления и передачи сведений об аспирантах и докторантах, отчете о научно – исследовательской работе университета при подготовке к аккредитации университета.

5.3. Бухгалтерия. По вопросам оформления приказов на зачисление и отчисление аспирантов с отрывом от производства; составления инвентаризационных ведомостей материальных ценностей; трудовых соглашении о начислении заработной платы штатному персоналу и совместителям; смета расходов.

## **6. Учет и отчетность**

6.1. Отдел осуществляет оперативный учет результатов своей работы. В конце каждого года представляется отчет проректору по стратегическому развитию, научной и организационной работе по установленной форме.

В конце года составляется отчет о проделанной работе, в том числе, с указанием поступивших и израсходованных средств.

6.2. Непосредственный контроль за деятельностью Отдела осуществляет проректор по стратегическому развитию, научной и организационной работе.

6.3. Подразделение ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной ректором университета.

## **7. Права**

7.1. Отдел имеет право:

7.1.1. Принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам.

7.1.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО РГАЗУ при решении вопросов, относящихся к компетенции подразделения, в том числе получать материалы (приказы, распоряжения, справки, информацию), необходимые для осуществления работ, проводимых подразделением.

7.1.3. Готовить предложения руководству ФГБОУ ВО РГАЗУ и его структурным подразделениям по совершенствованию научной деятельности в университете.

7.1.4. Осуществлять контроль за выполнением планов НИР научных подразделений, контролировать и корректировать совместно с руководителями тем сметы расходов по хозяйственным договорам и государственным контрактам на выполнение НИР.

7.1.5. Информировать факультеты о проводимых конкурсах, грантах в области науки и техники и совместно с учеными подготавливать материалы для представления.

7.1.6. Организовывать и участвовать в подготовке и проведении выставок и других мероприятий, пропагандирующих результаты научно-исследовательских работ, выполненных в университете.

7.1.7. Принимать участие в организации научных конференций, семинаров, совещаний, собраний руководителей тем и сотрудников.

7.2. В области патентно-лицензионной работы:

7.2.1. Осуществлять организационное и методическое руководство изобретательской и патентно-лицензионной работой в университете.

7.2.2. Участвовать в работе по планированию хоздоговорных и госбюджетных научных исследований, выявлять охранную способность НИР.

7.2.3. Контролировать выполнение охраноспособных тем на уровне изобретений и открытий.

7.2.4. Оказывать методическую помощь разработчикам в подборе и анализе патентных

материалов на стадии оформления заявки на изобретение и последующей переписки по ней с ФГБУ «Федеральный институт промышленной собственности».

7.2.5. Определять целесообразность зарубежного патентования выполненных разработок, готовить совместно с разработчиками необходимую документацию для патентования и продажи лицензий.

7.3. Права и обязанности сотрудников Отдела:

Для решения возложенных на Отдел задач и функций его сотрудники имеют следующие права и обязанности:

- принимать решения в рамках компетенции Отдела;
- запрашивать от структурных подразделений университета сведения, необходимые для ведения деятельности Отдела;
- обеспечивать Ученый совет университета, ректорат, деканаты и подразделения университета информационно-справочными и аналитическими материалами по направлениям своей деятельности;
- вносить руководству университета предложения по совершенствованию деятельности Отдела;
- повышать квалификацию в области профессиональной деятельности и информационных технологий.

#### **8. Обязанности**

Отдел научно-организационной работы и аспирантуры обязан:

8.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области научно-исследовательской работы выполнять возложенные на нее задачи.

8.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность работы отдела.

8.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

8.4. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в учреждении правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

8.5. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с действующими в университете правилами.

8.6. Представлять руководству отчеты о проделанной работе.

#### **9. Ответственность**

9.1. Отдел несет ответственность за своевременное и качественное выполнение задач отдела, определенных настоящим Положением.

9.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию и результативность реализуемых в отделе процессов.

9.3. Работники отдела несут ответственность в порядке и объеме, установленном в должностных инструкциях.

#### **10. Порядок реорганизации и ликвидации подразделения**

9.1. Отдел реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета университета в установленном порядке.

#### **11. Заключительные Положения**

11.1. Настоящее Положение составлено в трех подлинных экземплярах, один из которых хранится в отделе кадров, второй - в отделе административной работы, третий в отделе научно-организационной работы и аспирантуры.

Начальник отдела  
научно-организационной работы  
и аспирантуры

О.В. Гайдаенко

