

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Заболотни Галина Ивановна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 27.04.2026 16:33:42
Уникальный идентификатор:
476db7d4acc830ef8140717b335477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Решением ученого совета
протокол 9 от 24.04.2026 г.
Председатель ученого совета,
ректор университета

_____ Д.Е. Быков
«24» апреля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об управлении научной работы (УНР)
Филиала ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический
университет» в г. Новокуйбышевске
ПП-699 от 24.04.2026**

номер, дата введения

1.1. Управление научной работы (далее - Управление) Филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске (далее - Филиал) является структурным подразделением Филиала.

1.2. На основании решения Ученого совета университета (протокол № 6 от 30.01.2026 г.) и приказа и.о. ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» № 1/134 от 17.02.2026 г. Управление науки и инноваций филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске было переименовано в Управление научной работы филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске.

1.3. Реорганизация Управления Филиала, в т. ч. и упразднение, производятся решением Ученого совета СамГТУ.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства высшего образования и науки РФ и Министерства просвещения РФ;
- Уставом ФГБОУ ВО «СамГТУ» (далее - Университет);
- Положением о Филиале;
- решениями Ученого совета СамГТУ;
- приказами и распоряжениями директора Филиала;
- настоящим Положением, а также иными нормативными документами Университета и действующим законодательством.

2. Направление деятельности

2.1. Целью деятельности Управления является координация работы профессорско-преподавательского состава (далее –ППС) и научных сотрудников (далее – НС) по развитию научно-исследовательской деятельности и вовлечению в неё талантливой молодежи.

2.2. Основные направления деятельности Управления:

- подготовка и своевременное предоставление аналитической информации по научно-исследовательской работе (далее – НИР) и научно-исследовательской работе студентов (далее – НИРС), в том числе статистической, в рамках возложенных полномочий.

- содействие ППС, НС и студентам Филиала в открытом опубликовании их научных работ - участие в проверке материалов, поданных на получение выплат стимулирующего характера за высокую публикационную активность.

- координация ППС, НС и обучающихся Филиала в рамках научной деятельности.

- содействие вовлечению талантливой студенческой молодежи в научную деятельность.

- координация проведения конференций, научно-методических и научно-практических семинаров и иных научных мероприятий.

- координация предоставления информации по научно-исследовательской деятельности Филиала в Управление координации развития Филиала для размещения и популяризации научных достижений Филиала в СМИ.

- координация работы Студенческого научного объединения Филиала.

3. Структура и управление

3.1. Структуру и штатное расписание Управления Филиала утверждает ректор Университета по представлению директора Филиала. Также структуру и штатное расписание Управления Филиала может утверждать директор Филиала на основании доверенности, выданной ректором Университета.

3.2. Управление подчиняется непосредственно советнику Филиала.

3.3. Численность работников Управления определяется штатным расписанием.

3.4. Непосредственное руководство персоналом Управления Филиала осуществляет начальник Управления.

3.5. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Филиала (в рамках действующей доверенности) по представлению начальника Управления в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.6. Права и обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Управления устанавливаются их должностными инструкциями.

4. Функции

В соответствии с настоящим Положением Управление реализует следующие функции:

4.1. Аналитическая и отчетная деятельность:

- подготовка и своевременное предоставление аналитической информации по НИР и НИРС, в том числе статистической, в рамках возложенных полномочий

- подготовка материалов, своевременное составление периодических и разовых отчетов, ответы на запросы по профилю деятельности Управления для руководства Филиала и структурных подразделений Университета;

- отработка входящих нормативных актов согласно профилю деятельности Управления.

- инициирование, сбор и анализ информации, подготовка, согласование проекта и доработка приказов и распоряжений по профилю деятельности Управления;

- проведение анализа и разработки прогнозов научно-исследовательской деятельности Филиала.

4.2. Содействие публикационной активности:

- оказание консультационной поддержки преподавателям и студентам в вопросах открытого опубликования их научных работ;

- участие в проверке материалов, поданных на получение выплат стимулирующего характера за высокую публикационную активность.

4.3. Содействие научной деятельности:

- координация работы ППС, НС и обучающихся Филиала в рамках научной деятельности;

- координация вовлечения талантливой студенческой молодежи в научную деятельность, в том числе, через систему НИРС.

4.4. Координация научных мероприятий:

- содействие (информирование, планирование и контроль) в проведении конференций, научно-методических и научно-практических семинаров и иных научных мероприятий разного уровня на базе Филиала; содействие участию в них работников и студентов Филиала;

-обеспечение координационного сопровождения (информирование, планирование и контроль) участия ППС, НС и студентов Филиала во внешних научных мероприятиях (конференциях, конкурсах, выставках и др.) различного уровня.

4.5. Информационное освещение и популяризация науки:

-координация предоставления информации по научно-исследовательской деятельности Филиала в Управление координации развития для размещения и популяризации научных достижений Филиала в СМИ;

-проведение мероприятий, направленных на популяризацию научно-технической деятельности обучающихся.

4.6. Организационная поддержка:

-осуществление мониторинга результатов научно-исследовательской деятельности подразделений Филиала.

-поддержка студенческих и молодежных научных объединений Филиала;

-планирование и организационное сопровождение молодежных научных мероприятий на базе Филиала и Университета;

-информирование, координация и контроль стипендиального обеспечения, материальной поддержки и поощрения научной работы, в соответствии с нормативными документами Университета.

5. Полномочия

Управление уполномочено:

5.1.Запрашивать и получать в установленном порядке от кафедр и других структурных подразделений Филиала необходимые для работы документы, справочные, аналитические, статистические и иные материалы по направлениям своей деятельности.

5.2.Получать в установленном порядке от структурных подразделений Филиала и Университета все необходимые для работы Управления документы.

5.3.Разрабатывать проекты нормативных и распорядительных документов, регламентирующих научную деятельность Филиала, и вносить их на рассмотрение руководства.

5.4.Привлекать по согласованию с руководством Филиала и заведующими кафедрами ППС, НС, работников и обучающихся филиала к выполнению задач, стоящих перед Управлением.

5.5.Осуществлять взаимодействие с иными подразделениями Филиала и Университета в рамках реализуемых Управлением функций.

5.6. Выявлять и давать рекомендации по устранению недостатков в рамках деятельности Управления.

5.7.Визировать и подписывать документы, входящие в компетенцию Управления, в пределах предоставленных полномочий.

5.8. Вести переписку по вопросам, касающимся деятельности Управления.

5.9.Участвовать в совещаниях и рабочих группах по вопросам, связанным с научной деятельностью Филиала.

5.10.Вносить на рассмотрение советника и директора Филиала предложения по совершенствованию научной деятельности, публикационной активности, системы стимулирования и популяризации науки.

5.11.Знакомиться с проектами решений руководства Университета и Филиала, касающихся деятельности Университета в сфере научно-исследовательской деятельности.

6. Ответственность

Управление несет ответственность:

6.1. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.2. За невыполнение приказов и распоряжений руководства Университета и Филиала или ненадлежащее их выполнение;

6.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством РФ;

6.4. За несоблюдение требований правил, инструкций и других нормативных правовых документов по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;

6.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций, предусмотренных настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством РФ;

6.7. За разглашение персональных данных работников и студентов Филиала.

6.8. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимосвязи

Для выполнения функций, предусмотренных настоящим положением, Управление Филиала взаимодействует:

7.1. С советником Филиала – по вопросам получения руководящих указаний, согласования планов работы и предоставления отчетности.

7.2. С кафедрами Филиала – по вопросам выполнения научных исследований, публикационной активности ППС и студентов, организации НИРС и научных мероприятий.

7.3. С Управлением координации развития Филиала - по вопросам организации научно-технических мероприятий по профилю Управления и освещения научных достижений Филиала в СМИ и на официальных ресурсах.

7.4. С информационно-вычислительным центром Филиала - по вопросам информационного обеспечения научной деятельности Управления и работы в электронной информационно-образовательной среде.

7.5. С Управлением учебной работы Филиала - по вопросам взаимосвязи учебного процесса и деятельности Управления.

7.6. С Управлением организационной работы и делопроизводства филиала - по вопросам организации документооборота.

7.7. С Управлением материально-технического обеспечения - по вопросам материально-технического обеспечения деятельности Управления;

7.8. С Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля - по вопросам обеспечения финансовыми ресурсами деятельности Управления;

7.9. С Ученым секретарем СамГТУ по вопросам формирования повестки заседаний Ученого совета СамГТУ в части вынесения на рассмотрение совета вопросов, связанных с деятельностью Управления.

7.10. С научно-исследовательской частью и Управлением подготовки научных кадров Университета - по вопросам деятельности Управления.

7.11.С правовым Управлением Университета- по юридическим вопросам разработки и согласования локальных нормативных документов;

7.12.С другими структурными подразделениями Филиала и Университета – по вопросам в рамках деятельности Управления.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения Ученым советом СамГТУ.

8.2 Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются Ученым советом СамГТУ.

8.3 В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, руководитель и ответственные исполнители руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки, Уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами Университета.

8.4 Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определенного срока.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник Управления НР
Филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Новокуйбышевске

(подпись)

М.А. Румянцева
(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по научной работе

(подпись)

А.В. Еремин
(инициалы, фамилия)

Первый проректор
-проректор по учебной работе

(подпись)

Д.Е. Овчинников
(инициалы, фамилия)

Начальник правового
управления

(подпись)

А.Н. Иванова
(инициалы, фамилия)

Начальник планово-
экономического управления

(подпись)

С.А. Анисимов
(инициалы, фамилия)

Начальник управления по
персоналу и делопроизводству

(подпись)

С.Л. Лисин
(инициалы, фамилия)

И.О. руководителя службы
охраны труда

(подпись)

А.В. Маркова
(инициалы,
фамилия)

Начальник службы
менеджмента качества

(подпись)

Т.Ю. Родина
(инициалы, фамилия)

Начальник отдела пожарной
безопасности

(подпись)

В.Д. Владиславлев
(инициалы, фамилия)

Председатель профсоюзной
организации работников

(подпись)

В.Н. Трофимов
(инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер филиала

(подпись)

Л.Ю. Чиковани
(инициалы, фамилия)

