

1.4. Общее руководство и контроль работы научного отдела осуществляет заместитель директора по научной работе СИ (филиал) БашГУ.

1.5. Научный отдел возглавляет начальник отдела, подчиняющийся заместителю директора по научной работе на правах его заместителя по вопросам, связанным с организацией и выполнением НИР и НИД, имеющий высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы не менее пяти лет, и, как правило, ученую степень или звание, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Штатное расписание научного отдела по представлению заместителя директора по научной работе разрабатывается управлением кадров и финансово-экономическим управлением СИ (филиал) БашГУ и утверждается директором Института установленном порядке.

2. Основные задачи научного отдела

2.1. Основные задачи научного отдела СИ (филиал) БашГУ:

Обеспечение фундаментальных, прикладных исследований, инновационных разработок, предполагающих интеграцию науки, образования и практики, формирование исследовательских компетенций специалистов;

- определение направлений преобразования и развития инновационной деятельности Института;

-повышение конкурентоспособности Института на рынке наукоемких технологий;

2.2. Функции научного отдела:

- планирование и организационно-техническое руководство научно-исследовательской и инновационной деятельностью в СИ (филиал) БашГУ;

- подготовка материалов для формирования основных научных направлений СИ (филиал) БашГУ, тематических планов НИР и НИОКР СИ (филиал) БашГУ, контроль над ходом их исполнения, организация научных исследований по комплексным и междисциплинарным проблемам;

- взаимодействие СИ (филиал) БашГУ с органами государственного управления и финансирования научно-инновационной деятельности, фондами и

организациями в России и за рубежом, осуществляющими финансовую и материальную поддержку науки;

подготовка ежегодного отчета о научно-исследовательской и инновационной деятельности СИ (филиал) БашГУ в Министерство образования и науки РФ;

- подготовка и предоставление отчетности о научно-инновационной деятельности в государственные органы статистики РФ и РБ;

- подготовка и предоставление аналитических справок, планово-финансовой и статистической отчетности в Министерства, ведомства, фонды и в соответствующие службы СИ (филиал) БашГУ;

- организация тематического планирования научных исследований в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по бюджетным (госзадания и ФЦП) и внебюджетным средствам. Согласование с финансово-экономическим управлением СИ (филиал) БашГУ проектов смет финансирования научных тем, формирования и корректировки годовых смет доходов и расходов БашГУ по научно-инновационной деятельности;

- совместно с финансово-экономическим управлением, бухгалтерией и управлением кадров вести контроль исполнения смет расходов по темам НИР

СИ (филиал) БашГУ;

- планирование и организация конкурсов научных работ и инновационных проектов, учебно-научных публикаций, внутриинститутских конкурсов грантов, научных конференций и пр., проводимых в СИ (филиал) БашГУ и при участии СИ (филиал) БашГУ;

- совместно советом молодых ученых участие в организации научно-исследовательской работы студентов (НИРС);

- выявление и отбор совместно с руководителями НИР конкурентоспособных технологий и разработок, организация патентных и маркетинговых исследований, поиска партнеров - потенциальных инвесторов по проектам;

- организация работ по оценке охраняемых результатов интеллектуальной деятельности.

3. Права, обязанности и ответственность научного отдела и его сотрудников

3.1. Права сотрудников научного отдела.

3.1.1. Права, обязанности и ответственность сотрудников научного отдела вытекают из совокупности задач и функций деятельности научного отдела и закреплены в должностных инструкциях, утвержденных директором. При изменении функций и задач, стоящих перед работниками института, должностные инструкции пересматриваются.

3.2. Сотрудники научного отдела обязаны:

3.2.1. Своевременно и качественно выполнять возложенные на них задачи, соблюдать сроки и порядок представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции.

3.2.2. Нести ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической).

3.2.3. Выполнять и соблюдать правила внутреннего распорядка СИ (филиал) БашГУ.

3.3. Как подразделение СИ (филиал) БашГУ, обеспечивающее организацию его научной деятельности, научно-инновационное управление имеет право:

3.3.1. Участвовать и привлекать экспертов из числа высококвалифицированных сотрудников СИ (филиал) БашГУ к работе комиссий по проверкам научной деятельности структурных подразделений СИ (филиал) БашГУ, включая обособленные структурные подразделения.

3.3.2. Запрашивать в подразделениях БашГУ, включая обособленные структурные подразделения на отдельных балансах, документы и сведения, необходимые для подготовки отчетов в органы государственной статистики, в организации и ведомства, финансирующие НИР БашГУ.

4. Структура Научного отдела

4.1. Структура научного отдела и его численный состав утверждается приказом директора института исходя из характера и объема работ, а также из функциональных задач, возложенных на него.

5. Управление деятельностью научного отдела. Порядок работы и оплаты труда

5.1. Общее руководство, координацию работ и текущий контроль деятельности научного отдела осуществляет заместитель директора по научной работе СИ (филиал) БашГУ.

5.2. Непосредственное руководство научного отдела осуществляет начальник научного отдела, назначенный по представлению заместителя директора по научной работе.

5.3. Начальник научного отдела отвечает за:

- обеспечение эффективной работы НИР;
- внесение предложений по дальнейшему совершенствованию работы научного отдела;
- формирование годовых и перспективных планов работы НИР, обеспечение их реализации;
- разработку должностных инструкций на работников НИР;
- самостоятельное решение оперативных вопросов по выполнению задач, перечисленных в разделе 2 настоящего Положения, руководствуясь действующими нормативными документами, приказами и распоряжениями директора;
- подготовку, подписание и визирование документов в пределах полномочий, определенных доверенностью директора;
- направление в структурные подразделения БашГУ запросов, касающихся организации работы по направлениям, отнесенным к ведению научного отдела;
- осуществление подбора, расстановки и перемещения кадров путем подачи заместителю директора по научной работе представлений на прием, перемещение и увольнение сотрудников научного отдела в соответствии с действующим законодательством, применение мер поощрения и взыскания в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании в СИ (филиал) БашГУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Сотрудники научного отдела принимаются на работу по представлению заместителя директора по научной работе и утверждаются приказом директора

института.

5.5. Обязанности и квалификационные требования к сотрудникам определяются должностными инструкциями.

5.6. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в СИ (филиал) БашГУ. Оплата труда сотрудников НИР может включать доплаты, надбавки и другие выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании СИБашГУ по представлению заместителя директора по научной работе.

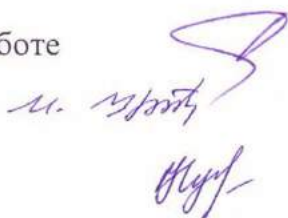
5.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, а также другие вопросы, связанные с трудовой деятельностью регулируются ТК РФ, Уставом БашГУ, Правилами внутреннего распорядка СИ (филиал) БашГУ и Коллективным договором.

Согласовано:

Зам. директора по научной работе

Начальник ОПиКО

Начальник научного отдела

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature at the top and two smaller ones below it.

Кагарманов Д.С.

Узембаев И.И.

Нурдавлетова Н.Б.