

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета

Дата подписания: 25.04.2025 14:25:41

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

2

УТВЕРЖДЕНО

приказом по Пятигорскому институту  
(филиал) СКФУ

23 апреля 2025 № 51-0

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ ПЯТИГОРСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛ) СКФУ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела планирования и организации научно-исследовательской работы Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – ОПОНИР, Пятигорский институт (филиал) СКФУ, филиал) определяет его цели и задачи, функции, права работников, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями университета.

1.2. Отдел планирования и организации научно-исследовательской работы является структурным подразделением Пятигорского института (филиал) СКФУ и находится в непосредственном подчинении заместителя директора по научной работе и инновационной деятельности Пятигорского института (филиал) СКФУ, в текущей научно-исследовательской деятельности по всем ее направлениям – директору филиала.

1.3. Полное наименование: Отдел планирования и организации научно-исследовательской работы Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет».

1.4. Сокращенное наименование: Отдел планирования и организации научно-исследовательской работы Пятигорского института (филиал) СКФУ; отдел планирования и организации научно-исследовательской работы, ОПОНИР.

1.5. ОПОНИР в своей деятельности руководствуется:

ОПОНИР в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законами Российской Федерации и Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Законодательными актами о науке и государственной научно-технической политике Российской Федерации;
- Концепцией научной, научно-технической и инновационной политики в системе образования Российской Федерации»;

- Уставом СКФУ, приказами и распоряжениями ректора университета, директора филиала;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами, регламентирующими научное направление в СКФУ;
- решениями Ученого совета СКФУ, филиала;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, филиала; правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

## **2. Состав и организация управления**

2.1. Штатную численность ОПОНИР утверждает ректор федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Университет, СКФУ).

2.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора филиала по результатам конкурсного отбора в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет».

2.3. Права, обязанности, степень ответственности работников ОПОНИР устанавливаются должностными инструкциями, разработанными начальником отдела и утвержденными директором филиала в установленном порядке.

2.4. ОПОНИР имеет круглую печать с воспроизведением названия структурного подразделения. Оттиск печати с воспроизведением «Отдел планирования и организации научно-исследовательской работы» проставляется на подпись начальника отдела.

2.5. Положение об ОПОНИР, а также вносимые в него дополнения и изменения утверждается приказом директора филиала или уполномоченным лицом.

2.6. ОПОНИР создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора университета или иного уполномоченного лица в установленном порядке.

## **3. Основные задачи ОПОНИР**

3.1. Осуществление перспективного и годового планирования научно-исследовательской работы в филиале и в его структурных подразделениях, контроль за реализацией.

3.2. Выявление перспективных направлений исследования, методов и средств проведения исследований, осуществление обработки научной и (или) научно-технической информации.

3.3. Обобщение полученных результатов в соответствующей области исследований, распространение информации о проводимых исследованиях и их

результатах в профессиональных научных сообществах, в том числе международных посредством опубликования результатов по проведенным исследованиям в рецензируемых научных изданиях отечественного и международного уровня и в форме монографий.

3.4. Организация сетевого взаимодействия исполнителей в рамках совместного исследования представления информации о проведенных исследованиях и возможность практического использования полученных результатов на сайте организации и в СМИ.

3.5. Организация научно-исследовательской работы в филиале согласно Уставу университета и Положению о филиале.

3.6. Проведение научных исследований в подразделениях филиала согласно Уставу университета и Положению о филиале.

#### **4. Функции ОПОНИР**

4.1. Осуществление методической и консультативной работы с кафедрами и факультетами филиала по всем направлениям научно-исследовательской работы.

4.2. Организация и разработка мероприятий по совершенствованию научно-исследовательской работы в филиале.

4.3. Обеспечение кафедр и факультетов филиала необходимой научной информацией и нормативной документацией.

4.4. Осуществление планирования, оформления, утверждения отчетов по научно-исследовательской деятельности кафедр и других структур филиала согласно нормативным документам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказам и распоряжениям ректора, Ученого совета, Департамента науки университета.

4.5. Осуществление организации и подготовки научных, научно-практических и научно-технических конференций профессорско-преподавательского состава и студентов, конкурсов различного уровня по направлениям Национальной Технической Инициативы Российской Федерации.

4.6. Контроль порядка и сроков представления отчетности по научно-исследовательской деятельности кафедр в Департамент науки университета.

4.7. Контроль за выполнением договорных обязательств кафедр филиала с предприятиями, организациями и ведомствами, качество работ и соблюдение всех установленных законом нормативных правил.

4.8. Контроль за оформлением, прохождением и исполнением хоздоговорных работ в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов.

#### **5. Права и обязанности работников ОПОНИР**

5.1. Работники ОПОНИР для решения возложенных на него задач имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений филиала информацию и документы, необходимые для выполнения функций отдела;
- представлять техническую информацию в электронном и бумажном виде в университет;
- отклонять представленные кафедрами отчеты и материалы по научно-исследовательской деятельности в случае несоответствия действующим нормативным документам Министерства науки и высшего образования РФ, Устава университета и положения о филиале.

#### 5.2. Работники ОПОНИР обязаны:

- надлежащим образом исполнять должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями;
- участвовать в организации выполнения научно-исследовательской работы, предусмотренной в тематическом плане университета;
- предоставлять отчетные документы в университет и вышестоящие организации РФ в установленные сроки;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты университета и филиала;
- соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечить сохранность и конфиденциальность проходящей служебной документации;
- соблюдать установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные;
- участвовать в антикоррупционных мероприятиях.

### **6. Взаимодействие ОПОНИР со структурными подразделениями**

6.1. ОПОНИР в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует с:

- кафедрами, лабораториями, центрами, научными школами, студенческими научными обществами (СНО) филиала по вопросам получения информации о выполнении планов научно-исследовательской работы;
- кафедрами филиала по вопросам получения отчетной информации о проведении научных мероприятий (конференций, круглых столов, выставок, семинаров, открытых лекций);
- кафедрами по вопросам получения документов по выполнению научной хозяйственной деятельности;
- университетом по вопросам проведения научных мероприятий филиала согласно утвержденного плана;
- университетом по вопросам выполнения научно-исследовательской работы филиала;
- органами государственной власти, иными органами и организациями, в т.ч. Минобрнауки России, РФФИ, Роспатентом, РАН, другими отраслевыми академиями наук и научными организациями, ведущими отечественными и зарубежными учеными по профильным направлениям филиала.

## 7. Ответственность ОПОНИР

7.1. Работники ОПОНИР несут персональную ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности ОПОНИР;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства;
- соблюдение требований нормативных документов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

Ответственность сотрудников ОПОНИР устанавливается соответствующими должностными инструкциями и действующим законодательством.

7.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в порядке и пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

7.1.2. За причинение материального ущерба – в порядке и пределах, определенных действующими трудовым, гражданским законодательствами РФ и локальными нормативными актами университета.

7.1.3. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной и технической безопасности – в порядке и пределах, определенных действующими нормативными документами университета.

7.1.4. За разглашение ставших известным в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников – в пределах, установленных действующими трудовым, гражданским законодательствами РФ.

7.1.5. За причинение вреда имуществу работодателя – в порядке и пределах, определенных действующим гражданским законодательством РФ.