

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	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>



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, закрепленной 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 созданные 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 ответов 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 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 полному 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

/

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

дата

Юридическая служба

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

/

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

дата

Управление персоналом

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

/

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

дата

**ОЗНАКОМЛЕНИЕ  
С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ УПРАВЛЕНИИ**

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число, месяц, год)	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

**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.				