

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Гасьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d



**Государственный университет
по землеустройству**

**ПСП
19.1- 2023**

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора

_____ Т.В. Папаскири
“ ” _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМ
РАБОТАМ

ПСП 19.1 – 2023

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ГУЗ*

Москва 2023



Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	5
3 Функции	5
4 Перечень документов, записей и данных по качеству	6
5 Взаимоотношения. Связи	6
Лист согласования	8
Лист ознакомления	9

Обозначения и сокращения:

Вуз – высшее учебное заведение;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
ФГБОУ ВО ГУЗ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет по землеустройству»;
ДИ – должностная инструкция;
ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);
И – инструкция;
ИПК «Информкадастр» - институт повышения квалификации «Информкадастр»;
МИ – методическая инструкция;
НД – нормативная документация;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ПСП – положение о структурном подразделении;
ПС – профессиональный стандарт;
СМК – система менеджмента качества;
СТО - стандарт организации;
ТД – техническая документация;
УВП – учебно-вспомогательный персонал;
ЦДМО - Центр дистанционных методов обучения;
ОКСО – Общероссийский классификатор специальностей по образованию;
ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
ОДОУ – отдел документационного обеспечения управления;
ЭИОС - электронная информационная образовательная среда.



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение распространяется на деятельность Общего отдела по научно-исследовательским работам ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» (далее - Университет) и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи.

1.3 Структура Общего отдела по научно-исследовательским работам (далее – Отдел):

1.3.1 Общий отдел по научно-исследовательским работам является структурным подразделением Управления планирования и организации научных исследований Университета, в рамках Университета имеет обособленную территорию и имущество. Информация об отделе размещается на сайте <http://guz.ru/>.

1.3.2 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета, на основании решения Ученого совета. При реорганизации Отдела, имеющиеся документы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

1.3.3 Деятельность Отдела осуществляется и регламентируется в соответствии с Законом РФ «Об образовании», ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и другими нормативными актами РФ, Уставом ГУЗ, решениями Ученого совета, локальными актами, действующими в ГУЗ, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

Отдел осуществляет проведение практической подготовки студентов в соответствии с учебными планами и рабочими программами по реализуемым Университетом образовательным программам.

1.3.4 Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления планирования и организации научных исследований Университета, а в его отсутствии – лицу, его замещающему. Возглавляет Отдел начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.3.5 В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета и настоящим Положением.

1.3.6 Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника Управления планирования и организации научных исследований.

1.3.7 В период длительного (командировка, отпуск, болезнь) отсутствия (более 3 дней) начальника, его функции исполняет работник, назначаемый начальником Отдела. Лицо, замещающее начальника Отдела, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей. Передача полномочий осуществляется изданием соответствующего приказа по Университету.

1.3.8 Полномочия, права, обязанности, ответственность, квалификационные требования к образованию, обучению и опыту практической работы, а также требования в области менеджмента качества, по информационным технологиям и другим необходимым знаниям и навыкам изложены в должностных инструкциях сотрудников, составленных в соответствии с требованиями ОКСО, ЕКСД, ЕТКС или с учетом ПС при наличии.



1.3.9 Для координации работ в области менеджмента качества начальник Отдела представляет кандидатуру уполномоченного по качеству для его назначения по приказу ректора. Права, обязанности и ответственность этого уполномоченного регламентируется соответствующим документом И СМК 5.3.01-2016 «Инструкция. Система менеджмента качества. Основная задача, права и обязанности уполномоченного по качеству подразделения Университета.

1.4 В своей деятельности персонал Отдела руководствуется:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, управления, сельского хозяйства, сертификации, стандартизации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минсельхоза России, Федеральных Агентств по образованию и надзору в сфере образования РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, Федеральных Агентств по образованию и надзору в сфере образования РФ;
- Уставом ФГБОУ ВО ГУЗ, приказами ректора, решениями Учёного совета, Совета по качеству, Научно-технического совета Университета и факультетов, ректората, распоряжениями проректоров и деканов факультетов ФГБОУ ВО ГУЗ;
- Политикой и целями руководства ФГБОУ ВО ГУЗ в области качества;
- Руководством по качеству; СТО, МИ и И СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ГУЗ;
- положениями Учёного совета Университета, факультета, НМСН, структурных подразделениях университета;
- настоящим положением;
- документацией СМК;
- должностными инструкциями;
- правилами и нормами по безопасности жизнедеятельности;
- правилами и нормами охраны труда.

Виды документов, имеющих применение в Отделе, приведены в Номенклатуре дел подразделения. Номенклатура дел актуализируется ежегодно по согласованию с ОДОУ.

1.5 Деятельность Отдела финансируется за счет средств субсидий на выполнение государственного задания.

1.11 Оборудование и оргтехника отдела находятся на её балансе и ответственном хранении.

1.12 Процессы отдела.

В таблице 1 представлены процессы отдела в соответствии с руководством по качеству Университета (РК 02-15, Приложение Г «Матрица полномочий и ответственности руководства университета по процессам СМК») и функциями отдела.

Таблица 1

Процессы отдела

Процессы	Ответственное должностное лицо
Процессы СМК ГУЗ	
1 Менеджмент системы и процессов Участие в подготовке проектов плана Стратегического развития, Политики и Целей руководства ГУЗ в области управления качеством	Начальник
2 Менеджмент планирования (участие)	Начальник
3. Управление документами (участие)	Начальник



4. Управление записями (участие)	Уполномоченный по качеству
5. Внутренние аудиты (участие)	Начальник Уполномоченный по качеству
6. Анализ данных	Начальник
7. Улучшение Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий	Начальник Уполномоченный по качеству
8 Научно-исследовательская деятельность (участие)	Начальник, Проректор по научной работе Заведующие кафедрами
Процессы подразделения	
1 Менеджмент планирования (планирование работ отдела), организации (организационное обеспечение), мотивации и контроля реализации	Начальник
2 Управление документами и записями по качеству отдела	Уполномоченный по качеству Ответственный за организационно-правовую и распорядительную документацию
3 Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Начальник
4 Управление персоналом	Начальник
5 Управление закупками для нужд отдела	Начальник
6 Анализ данных (сбор и анализ данных, характеризующих деятельность отдела)	Начальник Уполномоченный по качеству

2 Основные задачи

2.1 Координация работы институтов, кафедр и других подразделений по обеспечению научных исследований.

2.2 Внедрение в процессы научных исследований и решений Ученого совета университета.

2.3 Участие в организации работ и подготовке Университета к государственному лицензированию и аккредитации в рамках комплексной оценки.

3 Функции

3.1 Подготовка и оформление отчетов по научной деятельности.

3.2 Развитие и поддержание взаимосвязей с вузами и организациями Москвы и Российской Федерации по направлениям деятельности отдела.

3.3 Осуществление практической подготовки – формы организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

3.4 Осуществление контроля правильности оформления и формирования дел, подлежащих сдаче в архив.

3.5 Документационное обеспечение деятельности в соответствии с нормативными и правовыми актами и методическими документами по делопроизводству.

3.6 Участие в формировании перспективных и годовых планов оснащения/переоснащения.

3.7 Обеспечение контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив университета в соответствии с действующими нормами.



3.8 Контроль научной деятельности подразделений.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству

- 4.1 Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников.
- 4.2 Структура и штатное расписание отдела.
- 4.3 Годовой план работ.
- 4.4 Годовой отчет о работе отдела.
- 4.5 Приказы и распоряжения ректора, проректоров ГУЗ по основной деятельности университета. Копии.
- 4.6 Переписка с организациями по работе отдела.
- 4.7 Номенклатура дел отдела.
- 4.8 Описи на дела, переданные в архив ГУЗ.

5 Взаимоотношения. Связи

Взаимоотношения и связи подразделения приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Минобрнауки России	Нормативно-правовые документы и распорядительные документы	Документы и информация по запросу
Минсельхоз России	Нормативно-правовые документы и распорядительные документы	Документы и информация по запросу
Органы государственной власти субъектов Российской Федерации, Органы местного самоуправления, Организации и учреждения	Информация о деятельности, возможностях и направлениях сотрудничества в учебных и научных сферах, патентно-лицензионной деятельности	Информация о деятельности отдела, предложения о сотрудничестве. Соглашения о сотрудничестве. Повышение квалификации, консультации, отчеты, справки и др.
Должностные лица и подразделения ГУЗ		
Ректорат	Приказов и распоряжений (письменных и устных), внешних документов с резолюциями	План работы отчета на год, статистические материалы и иная отчетность. Документы по направлениям деятельности для согласования и утверждения
Ученый совет	Решения и выписки из протоколов заседаний Ученого совета. Запросы информации в рамках деятельности Ученого совета.	Документы по вопросам, включенным в План работы Ученого совета, а также по текущим вопросам, рассматриваемым на заседаниях Ученого совета. Информация о реализации решений Ученого совета. Информация по запросу Ученого совета.



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Проректор по научной работе	Информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых ГУЗ и сторонними организациями	Предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР и ОКР), планы научно-технических мероприятий
Планово-экономический отдел	Штатное расписание отдела	Сведения о движении персонала отдела
Отдел документационного обеспечения управления	Почта (внешняя и внутренняя), оформленные командировочных удостоверений, организационно-распорядительные документы, приглашение на научные мероприятия	Письма, бандероли и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения печатью канцелярии; письма в другие организации для регистрации
Проректор по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса	Техническая документация для согласования	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; списки лиц, имеющих доступ в помещения отдела в выходные и праздничные дни в связи с производственной необходимостью (в отдел охраны); служебные записки о ремонте помещений и оборудования и др.
Научная библиотека университета	Учебная литература и нормативные документы; информация об обеспеченности патентной литературой отдела; информация о новых изданиях литературы. Литература, необходимая для осуществления деятельности. Каталоги издательств	Заявки на приобретение литературы и нормативных документов; отчетные финансовые документы о приобретении литературы; информация о публикациях сотрудников
Отдел по международным связям	Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность ГУЗ. Информационно-методические материалы по оформлению документов для зарубежных командировок	Заявки на командирование (по мере необходимости); отчеты о командировании сотрудников
Правовое управление	Правовые и нормативные документы. Согласованные документы. Консультативные услуги	Заявки на правовые и нормативные документы и консультации. Документы на согласование по принадлежности
ИПК «Информкадастр»	Программы, проекты, планы по дополнительному профессиональному образованию (ДПО). Методические и информационные материалы по ДПО, в том числе для дистанционного обучения. Документы о квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации) или справки об обучении/периоде обучения.	Запросы на ДПО работников структурного подразделения. Списки работников структурного подразделения, направляемых на обучение в ИПК «Информкадастр». Документы для зачисления слушателей из числа работников структурного подразделения на обучение по дополнительным профессиональным программам (заявления, согласия на обработку персональных данных, копии документов об образовании, иные документы слушателей).



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел по работе с персоналом	Приказы. Формы документов для заполнения	Материалы по приёму и увольнению сотрудников
Отдел по режиму и безопасности	Документы по обеспечению режима и безопасности	Документы и информация по запросу



Лист согласования

Положение разработано:

Начальник управления планирования
и организации научных исследований

(подпись, дата)

А.В. Фаткулина

Согласовано:

Начальник отдела по работе с
персоналом

(подпись, дата)

В.Е. Разгулов

Начальник правового управления

(подпись, дата)

А.Л. Климов

Начальник отдела управления
качеством образования

(подпись, дата)

М.В. Борисова

