

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабировна
Должность: Ведущий специалист отдела МКО
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:31
Уникальный программный ключ:
a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621051fd8e1

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО
«Поволжский ГУФКСиТ»

от « 08 » апреля 2021 г.
протокол № 10



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора

Р.Т. Бурганов

« 08 » апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о научно-методическом отделе

Казань – 2021

1. Общие положения

1.1. Целью данного положения является регламентация деятельности научно-методического отдела (далее – Отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет).

1.2. В соответствии с классификацией подразделений в структуре Университета Отдел является управленческим подразделением.

1.3. Отдел находится в ведении проректора по научной работе и международной деятельности.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормами и требованиями подзаконных актов, настоящим Положением, решениями Ученого Совета Университета, приказами и распоряжениями Ректора, иными локальными актами Университета.

1.5. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Назначение Отдела

Целью деятельности Отдела является формирование и сопровождение актуальных научных исследований по основным направлениям научно-исследовательской деятельности Университета, а так же реализации научных исследований в учебном процессе и в сфере массового спорта и туризма.

3. Задачи Отдела

3.1. Разработка текущих (годовых) планов научно-исследовательской работы Университета.

3.2. Повышение эффективности научно-исследовательской и научно-инновационной работы в Университете.

3.3. Методическая помощь и организационное обеспечение кафедр Университета по внедрению результатов научных исследований в учебный процесс и практическую деятельность.

3.4. Координация научных исследований кафедр, авторских коллективов Университета, Студенческого научного общества и Совета молодых ученых.

3.5. Осуществление работы, направленной на повышение научной квалификации профессорско-преподавательского состава.

3.6. Совместно с кафедрами планирование, организация и проведение международных, всероссийских, региональных, межвузовских и внутривузовских научно-практических конференций, семинаров, «круглых столов» и др.

3.7. Анализ состояния научно-исследовательской работы и публикационной активности сотрудников Университета.

3.8. Информирование кафедр о научных конференциях, теоретических

семинарах и симпозиумах, конкурсах и грантах по профилю деятельности Университета, проводимых различными вузами, фондами и организациями.

3.9. Распространение информации о научно-исследовательской деятельности Университета.

4. Функции

4.1. Разработка положений, нормативных документов, регламентирующих научно-исследовательскую и научно-инновационную деятельность в Университете.

4.2. Участие в аккредитации Университета по научному и научно-исследовательскому профилю.

4.3. Участие в разработке основных направлений работы Университета, планов и программ повышения эффективности научно-исследовательской деятельности.

4.4. Организация и развитие инновационной деятельности в части научных исследований и разработок.

4.5. Координация деятельности кафедр и других подразделений Университета по выполнению научно-исследовательской и научно-методической работы.

4.6. Организация информационной работы по привлечению структурных подразделений, сотрудников, преподавателей и соискателей к участию в различных программах, конкурсах на получение грантов.

4.7. Помощь в оформлении официальной документации, входящей в состав конкурсных заявок.

4.8. Организация и проведение мероприятий, направленных на приобретение студентами, преподавателями и сотрудниками Университета навыков и умений, необходимых для написания статей в рейтинговых журналах и заявок на гранты.

4.9. Консультирование и методическая помощь в закреплении прав интеллектуальной собственности, включая совместную с разработчиком подготовку, оформление и подачу заявок на патентование и регистрацию в Российской Федерации.

4.10. Контроль за изданием монографий сотрудниками Университета.

4.11. Выполнение различных организационных мероприятий, связанных с подготовкой и проведением научных мероприятий в рамках Университета.

4.12. Информационное обеспечение сотрудников и обучающихся о научных мероприятиях, проводимых в других регионах Российской Федерации.

4.13. Оказание содействия в сотрудничестве с научными подразделениями вузов России и зарубежных стран с целью обмена опытом и проведения совместных научных исследований.

4.14. Ведение информационного банка данных научной продукции кафедр Университета.

4.15. Сбор информации и подготовка аналитических данных в соответствии с характеристикой деятельности Отдела.

4.16. Поиск и установление контактов с потенциальными научными партнерами Университета.

4.17. Подготовка информационных материалов по научно-исследовательской деятельности Университета для размещения на веб-сайте и во внутренних печатных изданиях Университета.

4.18. Разработка положения о структурном подразделении, должностных инструкции на работников Отдела и представление их на утверждение в установленном порядке.

4.19. Организация работы Студенческого научного общества и Совета молодых ученых Университета при их наличии.

5. Управление Отделом

5.1. Управление Отделом осуществляет начальник Отдела. Начальник Отдела назначается на должность приказом ректора Университета.

5.2. Начальник Отдела находится в подчинении проректора по научной работе и международной деятельности.

5.3. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.4. Начальник Отдела несет ответственность:

- за надлежащее и своевременное выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, функций и задач Отдела, установленных настоящим положением - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества и документов, находящихся в ведении Отдела;
- за выполнение Отделом своих функциональных обязанностей и соблюдение правил внутреннего распорядка.

5.5. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность сотрудников Отдела определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета, настоящим Положением.

5.6. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на них в установленном порядке.

6. Права руководителя

Начальник Отдела имеет право:

- запрашивать и получать необходимый информационный, справочный материал о деятельности учреждений и организаций Республики Татарстан, Российской Федерации в пределах компетенции и полномочий;
- участвовать в формировании заказов, подготовке договоров/ контрактов на осуществление закупок научной, образовательной, справочной литературы, материально-технического и информационно-технологического оборудования.
- осуществлять работу в сети Интернет;
- использовать служебный телефон;
- планировать командировки сотрудников Отдела;
- представляет на рассмотрение руководству Университета предложения по совершенствованию деятельности Отдела, его кадрового состава и технического оснащения.
- давать сотрудникам Отдела обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

7. Обязанности руководителя

Начальник Отдела обязан:

- определять конкретные функциональные обязанности сотрудников Отдела и контролировать ход работы;
- соблюдать все требования настоящего Положения и иных нормативно-правовых актов;
- систематически повышать свою квалификацию, составлять ежегодные отчеты о проделанной работе;
- составлять ежегодный план работы.
- выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, профильного проректора), а также представлять отчет об исполнении этих поручений.

8. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в порядке, аналогичном порядку принятия настоящего Положения.

9. Регистрация и хранение

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.