

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.651.50 – 2022

 УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВГУ
Д.А. Ендовицкий
11.05.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – управлением научно-исследовательских работ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник управления научно - исследовательских работ Н.М. Близняков

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 16.05.2022 № 0357

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.651.50 – 2018 Положения о Управлении научно-исследовательских работ Воронежского государственного университета; ПСП ВГУ 4.1.712.50 – 2020 Положения об отделе научно-исследовательских работ Управления науки, инноваций и информационной политики Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА май 2027 г.

1 Общие положения

1.1 Управление научно-исследовательских работ является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее - Университет).

Управление научно-исследовательских работ создано в соответствии с приказом ректора 13.04.2000, № 1 - 292 по решению Ученого совета ВГУ.

В 2020 году по решению Ученого совета ВГУ от 26.06.2020, протокол № 6, в соответствии с приказом ректора от 02.07.2020 № 0447 подразделения Управление научно-исследовательских работ были переданы в состав созданного Управления науки, инноваций и информационной политики.

На основании решения Ученого совета ВГУ от 28.01.2022, протокол № 1, по приказу ректора от 28.01.2022, № 0068 из нескольких подразделений Управления науки, инноваций и информационной политики создано Управление научно-исследовательских работ.

Полное наименование - Управление научно-исследовательских работ Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование - УНИР.

Код в интегрированной информационной системе Университета - 5021.

Адрес официального сайта подразделения - <http://www.science.vsu.ru/nir>

Место расположения подразделения – 394018, г. Воронеж, Университетская пл.1, к.246.

УНИР непосредственно подчиняется проректору по науке, инновациям и цифровизации.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 УНИР создано с целью осуществления организации и планирования научно-исследовательских работ (далее – НИР), координации различных направлений деятельности по организации НИР; осуществления организационно-методических, координирующих функций и контрольных функций в области подготовки и аттестации научно-педагогических кадров; осуществления работ с информационными базами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в области НИР; координации работы научных журналов Университета, входящих в перечень ВАК и различные международные базы данных; осуществления разработки и испытания новых методик использования современного научного оборудования; проведения высокоточных измерений на имеющемся в Университете научно-исследовательском оборудовании.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества образования, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности УНИР использует научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

2 Основные задачи

Задачи подразделения:

- организация проведения фундаментальных исследований по решению актуальных проблем естествознания, общественных и гуманитарных наук;

- организация проведения прикладных исследований по решению актуальных проблем науки и техники;
- сопровождение подготовки кадров высшей квалификации;
- формирование состава диссертационных советов, докторантов, соискателей;
- организация работы по научно-технической информации в Университете;
- организация работы с базами данных научных публикаций;
- координация деятельности редакций серий журнала «Вестник Воронежского государственного университета», журналов «Сорбционные и хроматографические процессы», «Конденсированные среды и межфазные границы» и Издательско-полиграфического центра;
- организация работы по включению научных журналов Университета в Перечень ВАК, российские, а также международные базы данных.

3 Функции подразделения

- 3.1 Организация планирования, сопровождения и отчетности научной деятельности Университета
 - 3.1.2 Организация работ по планированию научной деятельности.
 - 3.1.3. Контроль и анализ деятельности подразделений университета по выполнению планов НИР.
 - 3.1.4 Подготовка плана НИР, выполняемых Университетом по государственному заданию Министерства образования и науки Российской Федерации.
 - 3.1.5 Формирование перечня тем НИР, выполняемых в Университете и финансируемых из различных источников.
 - 3.1.6 Оказание практической помощи научным подразделениям Университета в организации и выполнении НИР.
 - 3.1.7 Подготовка отчета о научной деятельности Университета.
 - 3.1.8 Подготовка статистических отчетных данных и различной информации по научно-исследовательской деятельности Университета.
 - 3.1.9 Доведение до подразделений Университета распорядительных и нормативных документов Министерства образования и науки РФ, приказов и распоряжений ректора и других документов по организации НИР.
 - 3.1.10 Подготовка нормативной документации, регламентирующей деятельность научных подразделений Университета.
 - 3.1.11 Ведение документооборота по НИР.
 - 3.1.12 Распространение информации по подразделениям Университета о проводимых конкурсах научных проектов (в том числе международных).
 - 3.1.13 Распространение информации по подразделениям Университета о проводимых конкурсах на премии, медали, стипендии и др.
 - 3.1.14 Содействие практическому использованию в учебном процессе результатов исследований.
 - 3.1.15 Укрепление связей научных исследований с учебным процессом путем широкого привлечения преподавателей и обучающихся к научно-исследовательской работе, выполняемой в Университете.
 - 3.1.16 Подготовка информационных материалов по выполненным в Университете НИР.
 - 3.1.17 Организация научной сессии Университета.
 - 3.1.18 Координация научно-исследовательской работы обучающихся
 - 3.1.19 Организация студенческой научной сессии.
 - 3.1.20 Организация участия представителей Университета в конкурсах студенческих работ, в том числе на премию областной администрации и др.
 - 3.1.21 Подготовка отчетов о научно-исследовательской работе обучающихся.

3. 1.22 Ведение страницы «Наука» на сайте Университета.

3.2 Организация работ по использованию информационных ресурсов и баз данных.

3.2.1 Планирование и координация работы по научно-технической информации в Университете.

3.2.2 Разработка инструктивных и методических материалов по вопросам научно-технической информации.

3.2.3 Взаимодействие с органами информации различных рангов.

3.2.4 Осуществление государственной регистрации НИР Университета в Единой государственной информационной системе учета результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ гражданского назначения, выполняемых за счет средств федерального бюджета (ЕГИСУ НИОКТР);

3.2.5 Представление в «Единую государственную информационную систему учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения» материалов по НИР, выполненным в Университете (регистрационные и все виды информационных карт, отчеты о НИР);

3.2.6 Электронный учет регистрационных и информационных карт и книги учета госрегистрации НИР;

3.2.7 Консультации научных работников и преподавателей Университета по вопросам госрегистрации НИР.

3.2.8 Курирование общеуниверситетских научных изданий («Вестник ВГУ» в 12 сериях, «Сорбционные и хроматографические процессы», «Конденсированные среды и межфазные границы»).

3.2.9 Взаимодействие с научной электронной библиотекой (НЭБ). Размещение и обработка электронных версий серий журнала «Вестник ВГУ», а также журналов «Сорбционные и хроматографические процессы» и «Конденсированные среды и межфазные границы» и др. (заключение договоров, загрузка электронных версий журналов, размещение информации о журналах) в научной электронной библиотеке eLibrary.ru .

3.2.10 Продвижение и размещение научных журналов Университета в международные и российские базы данных.

3.2.11 Взаимодействие с агентством по распространению научных журналов по подписке. Заключение договоров, включение в каталог по подписке, оформление документации всех серий журнала «Вестник ВГУ», а также журналы «Сорбционные и хроматографические процессы», «Конденсированные среды и межфазные границы» и др.

3.2.12 Работа по взаимодействию с УФПС Воронежской области филиал ФГУП «Почта России»: оформление документации для рассылки подписчикам всех серий журнала «Вестник ВГУ», а также журналов «Сорбционные и хроматографические процессы», «Конденсированные среды и межфазные границы» и др.

3.2.13 Рассылка журналов в Книжную палату, Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям, подписчикам каталога.

3.2.14 Размещение электронных копий обязательного экземпляра печатных изданий журналов в системе ТАСС информационное агентство Российская книжная палата.

3.2.15 Размещение электронных версий журналов в Системе приёма обязательного экземпляра печатных изданий в электронной форме (ОЭК).

3.2.16 Организация размещения информации о журнале и электронных версий журнала «Вестник ВГУ» на сайте Университета.

3.2.17 Подготовка проектов приказов, касающихся работы и изменений в работе редакционного совета журнала и редакционных коллегий серий журнала.

3.2.18 Работа по соблюдению редколлегиями журналов требований, предъявляемым Управлением Роскомнадзора.

3.2.19 Работа по регистрации журналов Федеральной службой по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и присвоению журналам Международного стандартного номера серийного издания ISSN.

3.2.20 Надзор за соблюдением требований, предъявляемым к журналам, входящим в перечень ВАК.

3.2.21 Подготовка документации по включению журналов в Перечень ВАК.

3.2.23 Оказание практической помощи научным подразделениям по выпуску научных журналов.

3.3 Обеспечение работы диссертационных советов и подготовки кадров высшей квалификации.

3.3.1 Перспективное и текущее планирование формирования диссертационных советов, подготовки докторов и кандидатов наук.

3.3.2 Обеспечение информирования подразделений о директивных и нормативных документах по вопросам работы диссертационных советов, докторантуры, соискательства.

3.3.3 Организация проведения приема и прием документов в докторантуру, прикрепления соискателей ученых степеней.

3.3.4 Организация работы докторантов, прикрепленных соискателей и проведение консультаций.

3.3.5 Создание банка данных о диссертационных советах, защищенных диссертаций.

3.3.6 Формирование проектов документов по организации диссертационных советов, приказов о составах диссертационных советов, зачислении, отчислении докторантов, соискателей и другой деятельности Отдела.

3.3.7 Входной контроль, за своевременностью представления документов, в диссертационный совет соискателями ученой степени.

3.3.8 Размещение в Интегрированной информационной системы (ИИС) и на сайте Университета:

- диссертации, автореферата, протокола заседания диссертационного совета по приеме или отказе диссертации к защите, отзыва научного руководителя, сведения о научном руководителе, об официальных оппонентах, ведущей организации отсканированные отзывы оппонентов, ведущей организации, отзывы, поступившие на автореферат и др. документов, предусмотренных Положениями о совете по защите и присуждении ученых степеней;

- объявления о защите диссертации на сайте Университета и Высшей аттестационной комиссии (далее ВАК).

3.3.9 Контроль за соблюдением порядка тиражирования и рассылки авторефератов.

3.3.10 Осуществление контроля по оформлению аттестационных дел в связи с присвоением ученых степеней.

3.3.11 Передача в ВАК сформированного аттестационного дела на бумажном носителе.

3.3.12 Осуществление контроля за работой диссертационных советов.

3.3.13 Организация и представление установленной отчетности Университета по направлению деятельности диссертационных советов, докторантуры, соискательства.

3.3.14 Контроль за своевременным представлением в ВАК отчетов диссертационных советов Университета.

3.3.15 Прием и консультирование аспирантов, докторантов, соискателей, научных руководителей, заведующих кафедрами по вопросам работы диссертационных советов.

3.3.16 Учет выдачи дипломов о присуждении ученых степеней.

3.3.17 Обеспечение оформления и передачи документации в соответствии с номенклатурой дел на хранение в архив Университета.

3.3.18 Осуществление взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета по вопросам методического, материально-технического и организационного обеспечения подготовки кадров высшей квалификации;

3.4 Обеспечение прикладных и фундаментальных исследований с использованием уникальных приборов и научного, интеллектуального потенциала Университета и других заинтересованных организаций;

4 Управление подразделением

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет начальник управления, назначаемый приказом ректора из числа лиц, имеющих ученую степень или звание и опыт организации НИР.

Основными обязанностями начальника УНИР являются:

- организация работы и эффективного взаимодействия структурных подразделений УНИР;
- организация планирования и работы по выполнению НИР, подготовке информации о научно-исследовательской деятельности Университета;
- организация управления научно-исследовательской работой обучающихся и молодых ученых в Университете;
- организация внешних связей Университета по вопросам, решаемым УНИР;
- организация формирования и работы диссертационных советов;
- координация работы докторантуры и системы соискательства;
- координация работы по научно-технической информации;
- координация работы научных журналов «Вестник Воронежского государственного университета», «Конденсированные среды и межфазные границы», «Сорбционные и хроматографические процессы» и их размещение в информационных системах;
- координация деятельности Центра коллективного пользования научным оборудованием.

На период отсутствия начальника УНИР его обязанности исполняет заведующий отделом сопровождения научно-исследовательских работ;

4.3 Уполномоченным по качеству в УНИР является начальник УНИР. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

5 Структура подразделения

5.1 Структура и штатное расписание УНИР утверждается ректором Университета по представлению руководителя подразделения.

5.2 В состав УНИР входят следующие подразделения:

5.2.1 Отдел сопровождения научно-исследовательских работ;

Сокращенное название: ОСНИР

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ: 502101;

ОСНИР осуществляет организацию, планирование и проведение НИР.

5.2.2 Отдел аттестации научных кадров

Сокращенное название: ОАНК.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ: 502102

ОАНК осуществляет организационно-методические, координирующие и контрольные функции в области подготовки и аттестации научно-педагогических кадров

5.2.3 Центр по работе с информационными ресурсами;

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ: 502103;

Центр по работе с информационными ресурсами осуществляет работу с информационными базами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в области НИР. Координация работы научных журналов Университета, включенных в Перечень ВАК и различные базы данных, в том числе международные.

5.2.4 Центр коллективного пользования научным оборудованием

Сокращенное название: ЦКПНО.

Код в интегрированной информационной системе ВГУ: 502104.

ЦКПНО осуществляет высокоточные измерения на имеющемся в Университете научно-исследовательском оборудовании для проведения НИР.

6 Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

Деятельность работников определяется трудовым договором, индивидуальными планами и должностными инструкциями.

7 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделения взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с общим отделом.

7.1.1 Подразделение передает:

- распорядительные документы для регистрации и рассылки в СЭД «ТЭЗИС»
- заявки на оформление приказов о командировании по территории РФ;
- почтовую корреспонденцию для оправки за счет средств Университета.

7.1.2 Подразделение получает:

– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в СЭД «ТЕЗИС» в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2. Взаимодействие с отделом кадров.

7.2.1 Подразделение передает:

- Положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников подразделения;
- служебные записки: о нарушении трудовой дисциплины, о привлечении к работе в выходной день;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 Подразделение получает:

– копии положения о структурном подразделении, должностные инструкции работников подразделения.

7.3 Взаимодействие с отделом труда и заработной платы.

7.3.1 Подразделение передает:

– служебные записки на ежемесячные и единовременные выплаты, об изменении штатного расписания кафедры, об установлении надбавок и доплат.

7.3.2 Подразделение получает:

- выписки из утвержденного штатного расписания;
- Информацию о средствах, выделяемых подразделению.

7.4 Взаимодействие с управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.4.1 Подразделение передает:

- информацию для размещения на сайте Университета;
- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета, Минобрнауки России, Единой государственной информационной системе(ЕГИСУ);
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на подключение к компьютерной сети Университета.

7.4.2 Подразделение получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

7.4.3 УНИР обеспечивает:

- ввод информации в базы данных ИИС в соответствии с Инструкциями пользователя;
- размещение документов, предусмотренных Положениями о совете по защите и присуждению ученых степеней

7.4.4 УНИР имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета, Минобрнауки России, Единой государственной информационной системе (ЕГИСМ), ЕГИСУ НИОКР(rosrid), ФГАНУ ЦИТиС.

7.5 Взаимодействие с отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.5.1 Подразделение передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения в разделе «Документы» на сайте www.tqm.vsu.ru.

7.5.2 Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- отчеты о проведенных внутренних аудитах;
- информацию об установленных несоответствиях.

7.6 Взаимодействие с управлением по эксплуатации зданий.

7.6.1 Подразделение передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;
- технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.6.2 Подразделение получает информацию о выполнении заявок.

7.7 Взаимодействие с бухгалтерией.

7.7.1 Подразделение передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и

услуг;

– акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;

– инвентаризационные описи;

– акты приема-передачи основных средств;

– табель учета рабочего времени.

7.7.2 Работники подразделения в индивидуальном порядке передают:

– отчеты о командировках работников с приложением соответствующих документов;

– отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;

– заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;

– заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

– заявления об удержании профсоюзных взносов;

– пакет документов для получения социальных пособий.

7.7.3 Работники подразделения в индивидуальном порядке получают:

– денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;

– расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;

– доверенности на получение материальных ценностей.

7.8 Взаимодействие со службой закупок.

7.8.1 Подразделение передает:

– закупочную заявку;

– техническое задание;

– счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

7.8.2 Подразделение получает:

– счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;

– служебные записки.

7.9 Взаимодействие с юридическим отделом:

7.9.1 Подразделение передает:

– служебные записки о разработке проекта контракта, договора с приложением необходимых документов;

– служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в контракт, договор с приложением необходимых документов;

– служебные записки о направлении информации о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, договора в целях осуществления претензионно-исковой работы с приложением необходимых документов;

– служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о расторжении контракта, договора с приложением необходимых документов;

– служебные записки о подготовке проекта решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, договора с приложением необходимых документов;

– служебные записки о расторжении контракта, договора по решению суда с приложением необходимых документов.

7.10 Взаимодействие с учебно-методическим управлением.

7.10.1 УНИР передает:

– информацию о проводимых конкурсах НИР;

– сведения о защищенных диссертациях в диссертационных советах Университета.

– проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для ре-

гистрации;

7.10.2 УНИР получает:

- информацию о контингенте обучающихся;
- информацию о составе аспирантуры;
- информацию о лицензировании, государственной аккредитации направлений, информацию о защищенных кандидатских диссертациях аспирантами.

7.11 Взаимодействие с Зональной научной библиотекой.

7.11.1 УНИР передает:

- предложения по комплектации научной части библиотечного фонда;
- авторефераты, диссертации, защищенные в диссертационных советах Университета на постоянный срок хранения;
- запросы на предоставление информации о публикациях сотрудников Университета.

7.11.2 УНИР получает:

- информацию о публикациях сотрудников Университета.

7.12 Взаимодействие с Издательским домом ВГУ.

7.12.1 УНИР передает:

- материалы для печати Программ научной сессии Университета, программ студенческой научной сессии, заявки на печать наградных дипломов, заявки на изготовление авторефератов, диссертаций.

7.12.2 УНИР получает:

- программы научной сессии Университета, программы студенческой научной сессии, наградные дипломы, тиражи авторефератов.

7.13 Взаимодействие с факультетами и научными подразделениями.

7.13.1 УНИР передает:

- информацию о проводимых конкурсах грантов, об объявлении конкурсов на премии, медали, стипендии; информацию о конференциях, выставках, олимпиадах, научной сессии Университета, рекламную информацию о научном оборудовании.

7.13.2 УНИР получает:

- информацию о выполнении НИР, об участии в конференциях, выставках, олимпиадах, о научных публикациях сотрудников, сведения о проводимых конференциях, выставках, олимпиадах.

7.14 Взаимодействие с отделом стратегического развития.

7.14.1 УНИР передает:

- информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчетности в вышестоящие организации для обеспечения электронного взаимодействия с Минобрнауки России;

- данные для определения рейтинга специальностей, подразделений и образовательных программ, реализуемых Университетом.

7.14.2 УНИР получает:

- запросы на предоставление информации и документов, необходимых для реализации функций УНИР.

7.15 Взаимодействие с отделом по социальной работе:

- по вопросам получения материальной помощи, санаторно-курортного лечения, медицинского обслуживания и другим вопросам социального характера.

8 Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является ведущий инженер УНИР. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения вышестоящему руководителю, проректору, курирующему данное направление деятельности или ректору.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, контрольный экземпляр с отметкой отдела кадров о принятии документа на учет хранится в УНИР, электронная копия - в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Н.М. Близняков

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

Ответственный исполнитель -
Начальник управления
научно-исследовательских работ



Н.М. Близняков 06.05.2022

СОГЛАСОВАНО

Проректор по науке, инновациям и
цифровизации



О.А. Козадеров 06.05.2022

Начальник отдела кадров



О.И. Зверева 06.05.2022

Начальник ОпРОД



И.В. Долгополов 06.05.2022

Начальник юридического
отдела



Е.С. Астафьева 06.05.2022

*Электронная версия размещена в базе данных
и нормативные док-ты ВГУ? Еф*