|  |  |
| --- | --- |
| Одобрено на Ученом совете  Протокол от 30.04.2015 г. №5 |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

**СМК-П-6.2-07**

**СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Номер**  **раздела** | **Наименование раздела** | **Страница** |
| **1** | Назначение | 3 |
| **2** | Область применения | 3 |
| **3** | Нормативные ссылки | 3 |
| **4** | Термины. Определения. Сокращения. | |
| 4.1 | Термины. Определения | 3 |
| 4.2 | Сокращения | 4 |
| **5** | Общие положения | 5 |
| **6** | Цель и основные задачи деятельности | 5 |
| **7** | Состав и порядок формирования | 6 |
| **8** | Регламент работы | 7 |
| **9** | Права научно-технического совета | 8 |
| **10** | Перечень форм и записей | 11 |
| **11** | Приложения | |
| 11.1 | Форма «План работы научно-технического совета» | 12 |
| 11.2 | Форма «Повестка заседания научно-технического совета» | 13 |
| 11.3 | Форма «Протокол заседания научно-технического совета | 14 |
| **12** | Лист согласования | 15 |
| **13** | Лист регистрации рассылки и выдачи документа | 16 |
| **14** | Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа | 17 |

**1 НАЗНАЧЕНИЕ**

1.1 Настоящее Положение устанавливает общие правила работы деятельности Научно-технического совета в ФГБОУ ВПО «Кемеровский ГСХИ» (далее – Институт).

1.2 Положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 (п. 6.2).

**2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее положение обязательно для применения во всех подразделениях Института: кафедрах, деканатах, учебной части и профессорско-преподавательским составом института.

**3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

* Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Устав Института;
* ГОСТ ISO 9000-2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
* ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;
* СМК-ДП-4.2.3-01 «Управление документацией СМК вуза»;
* СМК-ДП-4.2.4-01 «Управление записями вуза».

**4 ТЕРМИНЫ. ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ**

**4.1 ТЕРМИНЫ. ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Высшее руководство** – лицо или группа работников, осуществляющих руководство и управление организацией на высшем уровне.

**Организация** – группа работников и необходимых средств с распределением ответственности, полномочий и взаимоотношений.

**Положение** – это локальный нормативный акт, принимаемый вузом и конкретизирующий те или иные виды его деятельности, неоговоренные Уставом.

**Процесс** – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

**Система менеджмента качества** – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

**Структурное подразделение** – это официально выделенная часть института вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающими за выполнение возложенных на них задач.

**4.2. СОКРАЩЕНИЯ**

**НИР –** научно исследовательская работа;

**НИРС** – научно исследовательская работа студентов;

**НТС** – научно – технический совет;

**ПРК** – представитель руководства по качеству;

**СМК** – система менеджмента качества;

**УМО** – учебно-методическое обеспечение;

**УМР –** учебно-методическая работа;

**УР** – учебная работа;

**УЧ** – учебная часть;

**ФГБОУ ВПО «Кемеровский ГСХИ»** - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «Кемеровский государственный сельскохозяйственный институт»;

**вед. –** ведущий;

**зав.** – заведующий.

**5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1 Научно-технический совет (далее - НТС) является совещательно коллегиальным органом ФГБОУ ВПО «Кемеровский ГСХИ».

5.2 Научно-технический совет создается по решению Ученого совета Института.

5.3 В своей деятельности научно-технический совет подчиняется ректору Института

5.4 В своей деятельности научно-технический совет руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;

- законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Уставом Института;

- решениями Ученого совета;

- приказами и распоряжениями ректора Института;

- настоящим Положение СМК-П-6.2-07.

5.5 План работы НТС утверждается на один год (приложение 11.1)

**6 ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

6.1 Основная цель создания НТС заключается в обеспечении условий эффективного управления научной и инновационной деятельностью Института с привлечением его научной общественности к решению задач организации такой деятельности и, в особенности, оценки качества работы научных подразделений, использования результатов научной деятельности в отраслях сельского хозяйства, учебно-научно производственном процессе и обеспечения условий наиболее полного удовлетворения научных и социально-экономических интересов научных коллективов и научных подразделений Института.

6.2 Деятельность НТС направлена на решение следующих основных задач:

– координация работы научных подразделений при выполнении комплексных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ и инновационных проектов;

– определение перспектив развития научных подразделений Института, направлений проводимых в них научных исследований, их соответствия профилю подготовки специалистов и образовательным программам Института;

– анализ и оценка основных результатов научных исследований, проводимых в Институте, а также рассмотрение итогов научной работы подразделений Института;

– анализ взаимодействия научного отдела и структурных подразделений Института в части обеспечения управления и координации образовательно-научного производственного процесса и выработки рекомендаций по совершенствованию управления научной деятельностью в Институте;

- разработка условий и рекомендаций по обеспечению эффективного управления научной и инновационной деятельностью Института;

- мобилизация интеллектуального потенциала Института на решение фундаментальных и прикладных задач (проблем) по перспективным научным направлениям и критическим технологиям;

- экспертиза конкурсных заявок Института на проведение исследований по федерально-целевым программам, грантам президента и правительства РФ, грантам Министерства Сельского хозяйства РФ, Департамента сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Кемеровской области;

- анализ и оценка научной деятельности структурных подразделений Института и формирование в них научных школ и творческих коллективов;

- анализ и оценка деятельности структурных подразделений по планированию и подготовке научных кадров;

- определение мер по реализации результатов исследований;

- оценка состояния и разработка рекомендаций по развитию лабораторной базы исследований;

- определение мер по моральному и материальному стимулированию признанных научной общественностью и производственной практикой результатов работы научных коллективов и отдельных ученых;

- разработка тематики и условий развития комплексных межфакультатетских исследований и условий их реализации;

- определение мер по эффективному сотрудничеству между институтом, отраслевыми академическими организациями (НИИ) и производственными предприятиями;

- разработка мер по пропаганде научных достижений и подготовке научных кадров института.

**7 СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ**

7.1 В состав НТС входят:

- председатель НТС (ректор);

- заместитель председателя НТС (проректор по научной работе);

- секретарь НТС (ведущий документовед научного отдела);

- начальник научного отдела;

- члены НТС (ведущие ученые, представляющие основные научные школы и другие представители из числа сотрудников Института).

Обязанности заместителя председателя и секретаря НТС могут быть возложены на одного из членов НТС.

7.2 Порядок формирования НТС.

7.2.1 Должностные лица, состав НТС и его изменения утверждаются приказом ректора Института по представлению проректора по научной работе.

7.2.2 Председателем НТС назначается ректор.

7.2.3 В состав НТС делегируются руководители научных школ Института.

7.2.4 По представлению проректора по научной работе в состав НТС могут включаться представители подразделений НИР, сотрудники которых принимают активное участие в организации и выполнении НИОКР, в инновационной деятельности Института и занимающиеся организацией научно-исследовательской деятельности студентов.

7.2.5 Отзыв членов НТС осуществляется по представлению делегирующих подразделений Института, а также по представлению председателя НТС в случае фактического прекращения их участия в работе совета.

7.2.6 Предложения по замене, введению новых членов, изменению структуры НТС вносятся проректором по научной работе и утверждаются приказом ректора Института.

**8 Регламент работы**

8.1 Формы работы:

8.1.1 Обсуждение и принятие решений по вопросам, включенным в повестку дня на заседаниях НТС.

8.1.2 Участие представителей НТС, ученых и специалистов Института в работе НТС других вузов и организаций.

8.2 Повестка дня заседания НТС по плановым вопросам (приложение 11.2) утверждается председателем или заместителем председателя НТС и доводится до сведения членов НТС и заинтересованных лиц за 7 дней до начала заседания по эл.почте. Документы для рассмотрения и утверждения на НТС представляются секретарю не позднее, чем за 2 дня до заседания НТС. Внеочередные заседания НТС проводятся по решению Ученого совета, ректора Института, а также по предложениям Ученых советов институтов, кафедр и (или) членов НТС в количестве одной третьей списочного состава.

8.3 Заседания НТС, как правило, должны быть открытыми. На заседания НТС при необходимости могут приглашаться представители отдельных подразделений Института, а также представители других вузов и организаций.

8.4 НТС принимает решения в рамках своих полномочий, если на заседании присутствует не менее половины списочного состава НТС. Решения принимаются простым большинством голосов открытым голосованием. Отдельные вопросы по согласованию с членами НТС могут решаться тайным голосованием большинством голосов от списочного состава НТС.

8.5 Решения НТС оформляются протоколом (приложение 11.3). Протокол подписывается председателем и ученым секретарем НТС и доводится в 3-х дневный срок в форме выписок из протокола до подразделений Института в части тех вопросов, которые непосредственно их касаются. По согласованию с членами НТС отдельные его решения по наиболее важным и принципиальным вопросам могут быть предложены для рассмотрения и утверждения Ученому совету и ректору Института.

8.6 Для решения оперативных вопросов НТС создаются экспертные комиссии, в состав которых включаются не менее 3-х членов НТС, с привлечением при необходимости других работников Института.

8.7 Подготовка очередных и внеочередных заседаний НТС возлагается на секретаря НТС.

8.8 Председатель НТС организует контроль исполнения решений НТС и информирует об этом членов НТС на очередных заседаниях совета.

8.9 Заседания НТС проводятся по необходимости, но не реже одного раза в квартала.

**9 Права научно-технического совета**

9.1 В соответствии с основными задачами своей деятельности НТС имеет право подготовки проектов решений для утверждения ректором Института по следующим вопросам:

- совершенствование структуры научного отдела, реорганизация и ликвидация, взаимодействующих с ним структурных подразделений, организация новых научных подразделений по представлению заведующих кафедрами, поддержанных Ученым советом Института, с указанием источников финансирования, тематики, рекомендуемой кандидатуры научного руководителя и представлением проекта Положения об организуемом подразделении;

-утверждение состава экспертных комиссий для рассмотрения предложений о проведении госбюджетных НИОКР и оценки их результатов, а также других оперативных вопросов;

-утверждение нормативов для калькуляции сметной стоимости хоздоговорных и госбюджетных НИОКР;

-утверждение квалификационных требований к подразделениям (научным коллективам) научного отдела;

-утверждение планов подготовки научных кадров высшей квалификации.

9.2 НТС проводит обсуждение и подготовку предложений (рекомендаций) для руководства Института и его научных подразделений по следующим вопросам:

-определение основных направлений развития научных исследований и инновационной деятельности Института;

-перспективы развития научных подразделений Института, их соответствие профилю подготовки специалистов и образовательным программам Института;

-состояние научно-экспериментальной базы Института и приоритетные направления ее развития;

-консолидация и распределение ресурсов Института для приобретения дорогостоящих приборов и оборудования, необходимых для проведения НИОКР по приоритетным и фундаментальным направлениям;

-распределение средств бюджетного финансирования и фондов поддержки научных исследований для научно-исследовательских работ, проводимых на конкурсной основе;

-обеспечение эффективного использования возможностей современных информационных технологий в организации и проведении научных исследований и НИОКР;

-рекомендации по формированию тематических планов издательства Института в части издания научной и научно-методической литературы;

-использование результатов НИОКР в учебном процессе Института;

-условия широкого и эффективного привлечения студентов, аспирантов, докторантов и профессорско-преподавательского состава к выполнению НИОКР и инновационной деятельности Института;

-обеспечение социально-экономических условий высокопроизводительной деятельности научных подразделений Института;

9.3 НТС вырабатывает рекомендации по формированию нормативной базы деятельности научных подразделений и содержанию типовых Положений:

- о порядке образования и использования фонда научно-технического и социального развития Института;

- о порядке выплаты надбавок и доплат научным, инженерно-техническим работникам, сотрудникам научных подразделений Института и другие Положения, регламентирующие деятельность научных подразделений Института.

9.4 Срок функционирования НТС - на период действия полномочий ректора. При необходимости срок действия НТС может быть продлен, но не более чем на один год.

**10 ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ И ЗАПИСЕЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Код документа** | **Хранение** | | **Архивирование** | |
| **Место** | **Срок** | **Место** | **Срок** |
| 1 | План работы НТС | *СМК-П-6.2-07/Ф01* | Научный отдел | 1год | - | - |
| 2 | Повестка дня заседания НТС | *СМК-П-6.2-07/Ф02* | Научный отдел | 1год | - | - |
| 3 | Протокол заседания НТС | *СМК-П-6.2-07/Ф03* | Научный отдел | 1год | - | - |

**11 ПРИЛОЖЕНИЯ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 11.1**

Форма «План работы Научно-технического совета»

*СМК-П-6.2-07/Ф01*

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Мяленко

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**План работы Научно-технического совета**

**ФГБОУ ВПО «Кемеровский ГСХИ»**

**на 20\_\_\_ год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заседание № | Тематика вопросов заседания | Дата |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Примечание:

∙ План может корректироваться в течение года;

∙ Заседания НТС проводятся в корпусе № 1 Кемеровского ГСХИ в Зале Ученого совета вуза.

Согласовано:

Зам. председателя НТС -

проректор по научной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 11.2**

Форма «Повестка дня заседания Научно-технического совета»

*СМК-П-6.2-07/Ф02*

**Повестка дня**

**заседания Научно-технического совета**

**ФГБОУ ВПО «Кемеровский ГСХИ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Время | Место |

|  |
| --- |
| 1 Тема.  Докладчик – должность, ФИО. |
| 2 Тема.  Докладчик – должность, ФИО. |
| 3 Тема.  Докладчик – должность, ФИО. |
| 4 Разное |

Составил:

Секретарь НТС ФИО

**ПРИЛОЖЕНИЕ 11.3**

Форма «Протокол заседания научно-технического совета»

*СМК-П-6.2-07/Ф03*

**Протокол № \_\_\_**

заседания Научно-технического совета

ФГБОУ ВПО «Кемеровский государственный сельскохозяйственный институт»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали:

Отсутствовали:

Повестка дня:

1

2

3

По первому вопросу

По второму вопросу

По третьему вопросу

**Постановили:**

1

2

3

4

Председатель комиссии В.И. Мяленко

Секретарь ФИО

12 **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

****

**13 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование подразделения** | **Кол-во экз.** | **Номер экз.** | **Должность** | **ФИО** | **Дата получения** | **Подпись** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# 14 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ изменения** | **Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии** | **Номера листов** | **Документ, на основании которого внесены изменения, проведена ревизия** | **Краткое содержание изменения** | **Подпись лица, сделавшее изменение** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |