

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Таганрогский институт имени А. П. Чехова (филиал)  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

**ПРИНЯТО**

решением Ученого совета  
Таганрогского института имени  
А. П. Чехова (филиал) РГЭУ  
(РИНХ)

протокол от 18.11.2019 № н3



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Таганрогского  
института имени А. П. Чехова  
(филиал) РГЭУ (РИНХ)

А. Ю. Голобородько

2019

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Таганрогского института имени А.П.Чехова (филиал) РГЭУ (РИНХ)

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел организации и сопровождения научной деятельности (далее – отдел ОиСНД) является структурным подразделением Таганрогского института имени А. П. Чехова (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» (далее – Филиал).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность отдел ОиСНД, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации отдела ОиСНД.

1.3. В своей деятельности отдел ОиСНД руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «РГЭУ (РИНХ)» (далее – Университет), Положением о Филиале, локальными актами Университета и Филиала, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности отдела ОиСНД осуществляет заместитель директора по научной работе в соответствии с установленным в Филиале, распределением обязанностей.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменение в структуре и штатном расписании отдела ОиСНД утверждает ректор Университета по представлению директора Филиала.

1.6. Трудовые обязанности работников отдела ОиСНД, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета и Филиала, а также должностными инструкциями работников отдела ОиСНД.

Должностные инструкции работников отдела ОиСНД утверждаются директором, по представлению начальника отдела ОиСНД.

1.8. К документам отдела ОиСНД имеют право доступа, помимо его работников, директор Филиала, заместители директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности отдела ОиСНД, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются директором Филиала.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами отдела ОиСНД являются:

2.1.1. обеспечение организационной поддержки научной деятельности Филиала, выработка и осуществление единой инновационной политики руководства Филиала в области качества;

2.1.2. создание системы мер по подготовке научных и инновационных проектов;

2.1.3. информационно-аналитическое обеспечение работ по созданию объектов интеллектуальной собственности Филиала;

2.1.4. организация научно-исследовательской и инновационной работы обучающихся.

## **3. Функции**

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. разработка и реализация плана информационно-аналитического сопровождения научных исследований и разработок;

3.1.2. нормативно-методическое и информационное обеспечение научных исследований и разработок;

3.1.3. создание и обеспечение системы мер по организации научно-исследовательской работы обучающихся;

3.1.4. разработка и реализация плана участия в конкурсах, в том числе проводимых фондами для профессорско-преподавательского состава, молодых ученых и обучающихся.

3.1.5. координация выполнения и ведение учета выполняемых в Филиале научно-исследовательских работ (далее – НИР), финансируемых из

разных источников (из средств федерального бюджета, из внебюджетных средств и других источников), составление их планов;

3.1.6. осуществление нормоконтроля отчетов НИР, направленного на соблюдение государственных стандартов, формирование отчетных комплектов документов по итогам научно-исследовательских работ для направления в ФГАНУ «ЦИТиС»;

3.1.7. осуществление контроля за оформлением договоров, технических заданий, а также оказание необходимой помощи в оформлении отчетов руководителей по государственным контрактам, соглашениям; своевременное представление отчетности по финансированию государственных контрактов, соглашений, результатам интеллектуальной деятельности;

3.1.8. оказание содействия в планировании и организации научно-практических конференций и формировании отчетности о них;

3.1.9. координация деятельности структурных подразделений Филиала в области научной политики;

3.1.10. формирование отчетной документации с последующим представлением в органы государственной власти и их региональные подразделения.

#### **4. Права и обязанности работников отдела**

4.1. Работники отдела ОиСНД имеют право:

4.1.1. по поручению руководства запрашивать от структурных подразделений Филиала информацию для мониторинга научной деятельности, докладывать о результатах проверок начальнику отдела ОиСНД и заместителю директора и в случае необходимости принимать меры по устранению выявленных нарушений;

4.1.2. возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований нормативно-правовых актов, методических рекомендаций в области документационного обеспечения управления.

4.1.3. контролировать ход выполнения НИР структурных подразделениях Филиала;

4.1.4. вносить начальнику отдела ОиСНД предложения о совершенствовании деятельности отдела ОиСНД;

4.1.5. повышать уровень квалификации на семинарах, и иных формах обучения;

4.1.6. пользоваться компьютерной, множительной и иной техникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности отдела ОиСНД.

4.2. Работники отдела ОиСНД обязаны:

4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Филиала;

4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Филиала, обеспечиваемую отделом ОиСНД;

4.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4. выполнять решения Ученого совета, приказы ректора Университета и распоряжения директора Филиала, поручения заместителей директора, начальника отдела ОиСНД в установленные сроки.

## 5. Руководство

5.1. Отдел ОиСНД возглавляет начальник отдела ОиСНД, принимаемый на указанную должность приказом ректора Университета по представлению директора Филиала.

5.2. Начальник отдела ОиСНД осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью отдела ОиСНД и подчиняется заместителю директора по научной работе.

5.3. Начальник отдела ОиСНД выполняет следующие обязанности:

5.3.1. руководит деятельностью отдела ОиСНД, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов ректора Университета, распоряжений директора Филиала и поручений руководства Филиала;

5.3.2. осуществляет контроль деятельности работников отдела ОиСНД;

5.3.3. вносит директору, заместителям директора предложения о совершенствовании деятельности отдела ОиСНД, повышении эффективности его работы;

5.3.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности отдела ОиСНД;

5.3.5. организует повышение квалификации работников отдела ОиСНД;

5.3.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.7. контролирует соблюдение работниками отдела ОиСНД законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Университета, Филиала, в том числе Правил внутреннего распорядка Университета, Филиала, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.8. разрабатывает проекты должностных инструкций работников отдела ОиСНД и вносит их на утверждение директору.

5.4. Начальник отдела ОиСНД имеет право:

5.4.1. требовать от работников отдела ОиСНД выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.4.2. требовать соблюдения работниками отдела ОиСНД законодательства Российской Федерации, устава Университета, Положения о Филиале, Правил внутреннего распорядка Университета, Филиала, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов и распоряжений и иных локальных актов Университета, Филиала, поручений руководства Филиала;

5.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Филиала материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел ОиСНД;

5.4.4. собирать совещания работников отдела ОиСНД;

5.4.5. инициировать изменения организационной структуры и штатного расписания отдела ОиСНД;

5.4.6. докладывать заместителю директора о нарушениях в работе отдела ОиСНД;

5.4.7. вносить заместителю директора предложения о поощрении работников отдела ОиСНД и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.4.8. вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела ОиСНД;

5.4.9. подписывать, утверждать и визировать служебную документацию в рамках компетенции.

5.5. Начальник отдела ОиСНД несет ответственность за:

5.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на отдел ОиСНД настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Филиала;

5.5.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Филиала;

5.5.3. утрату документов, образующихся в деятельности отдела ОиСНД, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел ОиСНД;

5.5.4. непринятие мер по организации научной деятельности в Филиале в соответствии с локальными актами Филиала.

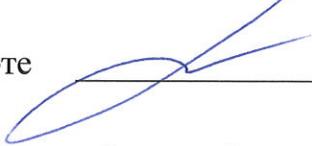
## **6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями филиала**

6.1. Отдел взаимодействует с руководством, со всеми структурными подразделениями Филиала в рамках направлений деятельности Филиала в области научной политики, а также по решению вопросов, находящихся в компетенции структурных подразделений.

## 7. Реорганизация и ликвидация отдела

7.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета по представлению директора Филиала.

Разработал:

Заместитель директора по научной работе  А. А. Волвенко

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

Главный юрисконсульт

 С. П. Шевченко

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен:

Начальник отдела организации  
и сопровождения научной деятельности

 О. В. Кравченко

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.