

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.

8. Заключительное положение.


8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором филиала и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

Согласовано:

Заместитель директора по научной
работе и проектной деятельности


_____ А. А. Волвенко

Начальник отдела организации и
сопровождения научной деятельности


_____ О. Н. Филиппова

Главный юрисконсульт


_____ С. П. Шевченко