



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования

**«Российский государственный
профессионально-педагогический
университет»**

Филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Нижний Тагил

ОБ ОТДЕЛЕ НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ

1. Общие положения

1.1. Отдел научно-исследовательских работ является структурным подразделением филиала РГППУ в г. Нижнем Тагиле.

1.2. Отдел научно-исследовательских работ (далее – Отдел НИР) создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета филиала, утвержденным приказом директора филиала.

1.3. Отдел НИР осуществляет свою деятельность, руководствуясь действующим законодательством РФ, Уставом РГППУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета филиала, приказами и распоряжениями директора филиала и настоящим Положением.

1.4. Обязанности работников отдела НИР определяются должностными инструкциями.

1.5. Распределение обязанностей между работниками отдела НИР производится начальником отдела НИР.

1.6. Штатное расписание отдела НИР утверждается ректором РГППУ по представлению служебной записки директора филиала и по согласованию с начальником отдела НИР.

1.7. Финансирование отдела НИР осуществляется из фонда НТГСПИ за счет:

а) бюджетных ассигнований;

б) внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.8. Сотрудники отдела НИР несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом РГППУ, Положением о филиале РГППУ в г. Нижнем Тагиле, настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.9. Непосредственный контроль деятельности отдела НИР осуществляется начальником отдела НИР.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РГППУ

в г. Нижнем Тагиле

Л.Е. Егорова



1.10. Внешний контроль деятельности отдела НИР осуществляет руководящий персонал филиала по своим направлениям деятельности.

2. Функции и задачи

2.1. Основными функциями и задачами отдела НИР являются:

- обеспечение планирования, координации и контроля научно-исследовательской деятельности подразделений филиала;
- перспективное и текущее планирование научно-исследовательской деятельности филиала, его подразделений;
- организация научных связей со школами и органами управления образованием, вузами и научными учреждениями;
- обеспечение научного участия в проектах, программах, грантах подразделений филиала;
- анализ и обобщение опыта научно-исследовательской работы научно-исследовательских лабораторий и центров, факультетов, кафедр;
- организация и проведение научных конференций, совещаний, симпозиумов;
- оказание методической помощи научным подразделениям филиала в реализации их деятельности;
- организационное обеспечение деятельности аспирантуры филиала и подготовки диссертаций в иных подразделениях;
- подготовка решений Ученого совета филиала, приказов и распоряжений по научно-исследовательской работе и организация контроля за их выполнением;
- разработка нормативно-правовых, информационных и методических материалов для подразделений филиала, образовательных учреждений и организаций, связанных с филиалом договорными обязательствами в области НИР;
- планирование, организация и контроль научно-исследовательской работы студентов филиала;
- оказание методической помощи в деятельности студенческих научных обществ факультетов и кафедр;
- ведение делопроизводства отдела НИР.

3. Организация работы

3.1. В отделе НИР устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота и воскресенье);
- начало рабочего дня – 08.30 час.
- окончание рабочего дня – 16.30. час.
- перерыв для отдыха и питания – 30 минут для каждого работника по очереди.

3.2. Прием посетителей: в течение дня;

3.3. Оформление и подготовка материалов: постоянно в течение дня.

4. Управление структурным подразделением

4.1. Управление структурным подразделением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации Уставом РГППУ и Положением о филиале РГППУ в г. Нижнем Тагиле.

4.2. Общее руководство деятельностью отдела НИР осуществляет директор филиала, который:

- утверждает структуру, штаты и смету расходов отдела НИР;

- обеспечивает за отделом НИР закрепление рабочих площадей, информационно-технических средств, необходимых для организации деятельности отдела;
- предоставляет работникам возможность пользоваться библиотекой, читальным залом, вычислительными центрами, спортивно-оздоровительной базой и медицинскими учреждениями;

4.3. Непосредственное руководство деятельностью отдела НИР осуществляет руководитель, назначаемый на должность приказом директора филиала.

4.4. Руководитель отдела НИР в установленном порядке отчитывается перед руководством филиала об итогах своей деятельности и представляет ежегодную статистическую отчетность, в том случае, если она предусмотрена содержанием деятельности отдела.

5. Права

Работники отдела НИР имеют право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

5.2. Давать указания, разъяснения и рекомендации структурным подразделениям филиала по вопросам, относящимся к их компетенции, и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.3. Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений.

6. Служебные связи

6.1. Отдел НИР взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам:

6.1.1 Получения:

- сведений о научно-методической работе подразделений филиала;
- сведений об участии работников филиала в конкурсах научных проектов, грантов и научно-исследовательских работ;
- заявок на научные и инновационные разработки, находящиеся в компетенции отдела НИР;
- информации о планировании организации и проведения ими научно-исследовательских работ;
- информации о планировании и проведении ими конференций и семинаров;
- сведений, необходимых для составления отчетных материалов;
- документации и другой информации, необходимой для деятельности отдела НИР.

6.1.2 Предоставления:

- предложений по организации научно-исследовательской и инновационной деятельности;
- документации по отдельным вопросам;
- консультаций по смежным проблемам.

7. Ответственность

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела НИР несет начальник отдела НИР.

7.2. На начальника отдела НИР возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками отдела НИР.

7.2.2. Соблюдение работниками отдела НИР трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда.

7.2.3. Организацию в отделе НИР оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

7.2.4. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

7.2.5. Обеспечение сохранности закрепленного за отделом НИР имущества и соблюдение правил противопожарной безопасности.

7.3. Ответственность работников отдела НИР устанавливается должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по общим вопросам



С.А. Устинова

Юрисконсульт



В.С. Власов