Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тлисов Азамат Борисович
Должность: Директор Северо-Кавказского института - филиала РАНХиГС
Дата подписания: 25.07.2024 12:19:03
Уникальный программный ключ:
ac2df3a37f30cf89983b8fac4daa7e874c1d10ed

Приложение
к приказу директора
Северо-Кавказского института -
филиала РАНХиГС
от 19 февраля 2021 года № 78

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Научно-организационный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением Северо-Кавказского института – филиала РАНХиГС (далее - институт) и осуществляет обеспечение деятельности института во взаимодействии с другими подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.2. Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется решением ученого совета института. Координацию работы отдела осуществляет заместитель директора института в соответствии с установленным в институте распределением обязанностей.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами и методическими материалами по вопросам планирования, проведения, финансирования научных исследований и разработок, правилами эксплуатации научного оборудования, действующими требованиями к оформлению научно- технической документации и научной продукции, организационно-распорядительными документами РАНХиГС и Северо-Кавказского института - филиала РАНХиГС и настоящим положением.

1.4. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.5. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором института.

1.7. Настоящее положение рассматривается на заседании ученого совета института и утверждается директором института.

1.8. Доклады начальника отдела по отдельным направлениям деятельности рассматриваются на заседаниях ученого совета.

2. Основные задачи

2.1. Организационное обеспечение структурных подразделений института, занимающихся научно-исследовательской и инновационной деятельностью.

2.2. Популяризация результатов научных и научно-практических исследований.

2.3. Практическое применение результатов научных исследований и разработок для повышения эффективности деятельности института, а также формирование системы коммерциализации результатов научных исследований.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Выполнение иных задач, возложенных на отдел в соответствии с Положением о Северо-Кавказском институте - филиале РАНХиГС.

3. Функции

3.1. Разработка положений, локальных нормативных документов, регламентирующих научно-исследовательскую деятельность в институте.

3.2. Разработка проектов перспективных и годовых планов научно-исследовательских работ института, представление их на утверждение.

3.3. Контроль выполнения плана научных исследований, договорных обязательств, качества научно-исследовательских работ, выполненных специалистами структурных подразделений института и внешними соисполнителями.

3.4. Представление на рассмотрение ученого совета Северо-Кавказского института - филиала РАНХиГС отчетов о выполненных научно-исследовательских работах, иных информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития научной деятельности.

3.5. Мониторинг информации о проведении конкурсов на выполнение научно-исследовательских работ, оказание консультационной и информационной поддержки структурным подразделениям по оформлению заявок, заключению и исполнению контрактов и договоров, регистрация результатов научно-исследовательских работ в ЕГИСУ, контроль наличия проверки неправомерных заимствований из опубликованных источников в системе «Антиплагиат» по контрактам и договорам, заключенным с заказчиками, а также НИР, выполняемым в соответствии с Государственным заданием, оформление отчетов и передача отчетной документации в бухгалтерию.

3.6. Содействие практическому применению результатов исследований.

3.7. Определение потребности в научном оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения научно-исследовательских работ, принятие мер по обеспечению структурных подразделений этими

ресурсами, сохранности оборудования, аппаратуры и приборов, их рациональному использованию.

3.8. Осуществление действенного контроля за систематическим учетом и своевременным размещением научных и научно-исследовательских работ сотрудников института в библиографических и реферативных базах данных.

3.9. Обеспечение разработки и исполнения системы международного сотрудничества института в сфере научно-исследовательских работ и учета публикаций сотрудников института в международных базах данных.

3.10. Обеспечение координации и организации проведения конференций, форумов, семинаров и иных научно-практических мероприятий.

3.11. Планирование и организация издания научной продукции, подготовка к печати тематических сборников, научных трудов, монографий, материалов конференций, круглых столов и пр., в т.ч. их электронных версий.

3.12. Организационное сопровождение издания научного журнала «Вестник экспертного совета».

3.13. Координация научно-исследовательской работы обучающихся.

3.14. Организационное обеспечение повышения научной квалификации профессорско-преподавательского состава.

3.15. Осуществление оперативного управления аспирантурой.

3.16. Выполнение иных функций в соответствии с Положением об институте, приказами и распоряжениями руководства института.

4. Права

4.1. Получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений института статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела, необходимые для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам планирования, организации и контроля проведения научных исследований, о результатах проверок докладывать руководству института.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и института в целом.

4.5. Вносить предложения руководству института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности.

4.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

4.7. Использовать корпоративные информационные сети института для удовлетворения информационных потребностей.

5. Ответственность

Сотрудники отдела несут ответственность в пределах своей компетенции за:

5.1. Выполнение возложенных на отдел функций и задач;

5.2. Организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;

5.3. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение своих функциональных обязанностей;

5.4. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми документами;

5.5. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Отдел осуществляет общее взаимодействие со всеми структурными подразделениями для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением (Приложение 1).

Начальник отдела Л.Ю. Григошина

Приложение 1

Наименование подразделения и/или должностного лица	**Получение**	**Предоставление**	**Согласование**
Заместитель директора	Документы по профилю деятельности отдела для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе	Служебная документация, справочно-информационные и аналитические материалы по профилю деятельности отдела	
Общий отдел	Копии приказов и распоряжений РАНХиГС и директора (заместителя директора) института, документы, отписанные к исполнению, справочно-информационные документы, утвержденная номенклатура дел.	Проекты приказов и распоряжений, проекты документов, отписанные к исполнению, номенклатура дел; акты на списание документов с истекшим сроком хранения. Планы, отчеты, информация, материалы, служебная документация, необходимые для деятельности отдела Информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях. Информационно-методические материалы для участия в конкурсах и грантах.	
Ученый совет	Копии решений ученого совета по вопросам работы научно-организационного отдела и аспирантуры	Материалы для подготовки вопросов на заседание ученого совета по профилю деятельности отдела	
Деканат экономики, управления и права	Распорядительные и справочно-информационные материалы по научно-исследовательской работе обучающихся	Копии распорядительных документов и информационные материалы по подготовке и проведению научно-практических мероприятий обучающихся	

Кафедры	Распорядительные и справочно-информационные документы по научно-исследовательской работе; отчеты и планы о НИР НПР кафедры; отчеты и планы о НИРС; сведения по учебным пособиям, издаваемым кафедрой; сведения о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава; учебно-методические и справочно-информационные материалы, обеспечивающие работу аспирантуры (для соответствующих кафедр)	Копии распорядительных документов по деятельности научно-организационного отдела и аспирантуры (для соответствующих кафедр); информационные материалы о проводимых научно-практических мероприятиях, конкурсах и грантах	
Отдел кадров	Копии утвержденных должностных инструкций сотрудников отдела и положения о научно-организационном отделе	Личные дела отчисленных аспирантов; график отпусков; основания для приказов по личному составу отдела; лист временной нетрудоспособности	
Бухгалтерия	Копии приказов об установлении размера оплаты за обучение в аспирантуре; сведения об оплате обучения в аспирантуре; сметы на проведение научно-практических мероприятий и выполнение научно-исследовательских работ	Копии приказов о движении контингента в аспирантуре; отчеты о выполненных НИР по договорам и контрактам; табель учета рабочего времени сотрудников отдела; гражданско-правовые договоры; сведения для составления планов ФХД	
Учебно- методический отдел	Информацию о загруженности аудиторного фонда; копии распорядительных документов (приказы о закреплении дисциплин за кафедрами, о нормах учебной нагрузки)	Копии распорядительных документов о проведении мероприятий научно-практического характера, справочно-информационные документы о предоставлении	

		сведений о загруженности аудиторного фонда	
Центр дополнительного образования	Распорядительные и справочно-информационные документы по научно-исследовательской работе	Сведения о программах повышения квалификации и профессиональной переподготовке	
Заведующий хозяйством	Бланки документов; печатная продукция для проведения научно- практических мероприятий; учебно-методические материалы, обеспечивающие образовательный процесс в аспирантуре	Служебные записки на изготовление бланков документов; тиражирование материалов научно-практических мероприятий; тиражирование учебно- методических материалов, обеспечивающих образовательный процесс в аспирантуре	