

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Научный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Алтайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала на основании решения ученого совета филиала по согласованию с Департаментом региональной политики РАНХиГС.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом РАНХиГС, Положением об Алтайском филиале РАНХиГС, локальными актами РАНХиГС и Алтайского филиала РАНХиГС, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1. Целью создания отдела является организационное обеспечение научно-исследовательской деятельности научно-педагогических работников и обучающихся филиала.

2.2. В рамках указанной цели на отдел возлагается решение следующих задач:

2.2.1. организация и координация научно-исследовательской деятельности филиала;

2.2.2. содействие эффективному использованию и развитию научного потенциала научно-педагогических работников филиала;

2.2.3. расширение тематики и повышение качества научных исследований;

2.2.4. контроль за состоянием и качеством НИР;

2.2.5. планирование, организация и проведение международных, региональных, межвузовских и внутривузовских научно-практических конференций, семинаров, «круглых столов» и других научных мероприятий;

2.2.6. развитие сотрудничества с другими учреждениями, организациями в области научно-исследовательской деятельности;

2.2.7. оказание консультаций и методической помощи подразделениям филиала в области научно-исследовательской работы.

3. Функции

3.1. *Нормативно-правовая:*

3.1.1. разработка положений, нормативных документов, регламентирующих научно-исследовательскую деятельность;

3.1.2. ведение документации и подготовка статистических данных филиала о научно-исследовательской работе;

3.1.3. подготовка и составление сводной отчетности по результатам научной деятельности филиала;

3.1.4. помощь в оформлении документации, входящей в состав конкурсных заявок.

3.2. *Координационная:*

3.2.1. координация деятельности кафедр по выполнению научно-исследовательской и научно-методической работы;

3.2.2. координация работы студенческих научных обществ, научных кружков;

3.2.3. координация издательской деятельности, организация работы редакционных коллегий научных изданий.

3.3. *Организационная:*

3.3.1. выполнение организационных мероприятий, связанных с подготовкой и проведением научных мероприятий, конкурсов в рамках филиала;

3.3.2. оказание содействия в сотрудничестве с научными подразделениями филиальной сети РАНХиГС с целью обмена опытом и проведением совместных мероприятий и исследований;

3.4. *Информационная:*

3.4.1. информационное обеспечение научно-педагогических работников и обучающихся о научных конкурсах, конференциях, симпозиумах, семинарах, грантах, заявках на исследования и возможностях опубликования результатов научно исследовательской работы;

3.4.2. ведение информационного банка данных по научно-исследовательской работе филиала.

4. Структура

4.1. Сотрудники отдела в своей деятельности подчиняются заместителю директора по научной работе филиала.

4.2. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора филиала. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на соответствие должности. Порядок проведения указанного конкурса определяется действующим федеральным законодательством.

4.3. Структура и состав персонала научного отдела определяется штатным расписанием, утвержденным проректором РАНХиГС, курирующим деятельность филиала. Сотрудники отдела осуществляют свою деятельность на основании должностных инструкций.

5. Права и обязанности

5.1. Права и обязанности сотрудников определяются действующим законодательством, Уставом РАНХиГС, Положением об Алтайском филиале РАНХиГС, локальными актами РАНХиГС и Алтайского филиала РАНХиГС, Правилами внутреннего трудового распорядка и Положением о научном отделе.

5.2. К обязанностям сотрудников отдела относятся:

5.2.1. разработка, поддержание в рабочем состоянии и совершенствование документированных процедур отдела;

5.2.2. согласование и координирование работы кафедр и подразделений по организации научно-исследовательской деятельности филиала;

- 5.2.3. осуществление перспективного планирования и контроль за выполнением аккредитационных показателей научно-исследовательской деятельности;
- 5.2.4. сбор информации о публикациях сотрудников и НПР филиала;
- 5.2.5. своевременное информирование сотрудников и НПР филиала о предстоящих конкурсах, конференциях, других научных мероприятиях организуемых вузами стратегическими партнерами и работодателями России, ближнего и дальнего зарубежья;
- 5.2.6. оказание содействия и консультирование в научно-исследовательской работе;
- 5.2.7. формирование и анализ отчетов НИР и НИРС с подтверждающей документацией;
- 5.2.8. организация, формирование и подготовка к печати сборников по итогам конференций, сборника «Ученые записки Алтайского филиала Российской академии народного хозяйства при Президенте Российской Федерации», журнала «Алтайский вестник государственной и муниципальной службы»;
- 5.2.9. организация и проведение международных, региональных, межвузовских и внутривузовских научно-практических конференций, семинаров, «круглых столов» и других научных мероприятий;
- 5.3. При решении возложенных на подразделение задач сотрудники отдела имеют право:
- 5.3.1. запрашивать в установленном порядке от кафедр и структурных подразделений филиала информацию для реализации установленных Положением целей и задач работы отдела;
- 5.3.2. контролировать правильность оформления предоставленных данных;
- 5.3.3. привлекать сотрудников подразделений филиала к проведению работ по решению поставленных перед отделом задач;
- 5.3.4. получать письменные и устные пояснения по вопросам, касающимся организации научной деятельности в пределах предоставленных полномочий;
- 5.3.5. вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по организации деятельности отдела и совершенствованию его работы;
- 5.3.6. вести дела, отчетность, создавать банки данных по профилю решаемых задач.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за правонарушение, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Порядок пересмотра Положения

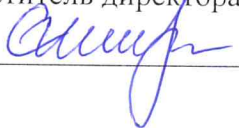
- 7.1. Настоящее Положение подлежит пересмотру при изменении структуры, задач и функций отдела.
- 7.2. Изменение в Положение вносятся заместителем директора по научной работе, рассматриваются на ученом совете филиала и утверждаются директором филиала.

8. Заключительные Положения

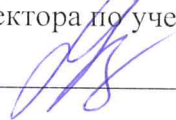
- 8.1. Ознакомление сотрудника с настоящим Положением подтверждается подписью в листе ознакомления (Приложение к настоящему Положению).

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе

 /С.В. Шлегель

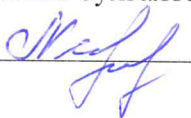
Зам. директора по учебной работе:

 /Т.В. Кайгородова

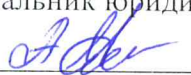
Начальник отдела кадров и делопроизводства:

 /Л.И. Гречкина

Главный бухгалтер филиала

 / Л.О. Карнаушенко

Начальник юридического отдела:

 /А.А. Мищенко