



Частное учреждение высшего образования
«Столичный институт бизнес-технологий и управления»
(ЧУВО СИБТУ)



Утверждаю
Ректор ЧУВО СИБТУ
Ю.А. Мартыненко
2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о научно-исследовательском отделе

Москва-2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научно-исследовательский отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Частного учреждения высшего образования «Столичный институт бизнес-технологий и управления» (далее - Институт).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность на основании планов работы Института на текущий учебный год, утвержденных ученым советом Института, конкретных поручений ректора Института.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Целью создания Отдела является организация научной деятельности в Институте в соответствии с утвержденными ректором Института планами, программами и другими организационно-нормативными документами.

2.2 Основными задачами Отдела являются:

- Организация выполнения фундаментальных, поисковых, прикладных исследований и разработок силами профессорско-преподавательского состава и студентов по приоритетным направлениям деятельности Института и в соответствии с профилем подготовки бакалавров в Институте.

- Организация научно-исследовательской деятельности кафедр и других структурных подразделений Института.

- Организация научно-исследовательской работы студентов.

- Создание условий для укрепления и развития материально-технической базы научных исследований.

- Обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности структурных подразделений Института в реализации научно-исследовательской деятельности.

- Участие в создании и обеспечении функционирования системы менеджмента качества Института.

- Создание условий для защиты интеллектуальной собственности и авторских прав исследователей и разработчиков.

- Организация рекламного, маркетингового и информационно-аналитического сопровождения научных исследований.

2.3. Отдел в рамках вышеуказанных процессов выполняет следующие функции в рамках организации научно-исследовательской работы в Институте:

2.3.1. Нормативно-правовая:

- разработка положений, нормативных документов, регламентирующих деятельность Института (в соответствии с задачами Отдела);

- перспективное и текущее планирование деятельности Института (в соответствии с задачами Отдела);

- подготовка и составление выборочных, итоговых, обобщенных, периодических и разовых отчетов о результатах научно-исследовательской деятельности сотрудников, преподавателей, студентов, а также структурных подразделений Института и Института в целом;

- ведение документации и подготовка статистических данных Института по научно-исследовательской работе;

- помощь в оформлении официальной документации, входящей в состав конкурсных заявок на участие в научно-исследовательских проектах, программах, грантах; проведение экспертизы научных статей, другой научной продукции и оформление иной документации.

2.3.2. Организационная:

- организация деятельности структурных подразделений по выполнению научно-исследовательской и научно-методической работы;
- разработка и внедрение новых форм участия студентов в научно-исследовательской деятельности кафедр Института и организация деятельности студенческих научных объединений;
- выполнение организационной работы, связанной со своевременным прохождением процедуры аккредитации академии по научной деятельности (при необходимости);
- выполнение организационной работы, связанной с подготовкой и проведением научных мероприятий, в которых принимает участие Институт; проведение анализа научной деятельности подразделений Института; консультации научных руководителей и ответственных исполнителей научно-исследовательских проектов и хозяйственных договоров по вопросам оформления текущих и отчетных форм документации;
- осуществление систематического контроля выполнения приказов, распоряжений, инструкций, решений ученого совета Института по вопросам научно-исследовательской работы научных подразделений, кафедр, преподавателей и студентов;
- развитие сотрудничества с научными подразделениями высших учебных заведений и научно-исследовательскими институтами, другими научными организациями России и зарубежных стран с целью обмена опытом и проведения совместных научных исследований и других научных мероприятий.

2.3.3 Информационная:

- своевременный сбор и анализ информации о приказах, распоряжениях, других нормативных документах, регламентирующих организацию и проведение научно-исследовательских работ в Институте, а также о научных мероприятиях, проводимых в России и за рубежом;
- своевременное обеспечение преподавателей, сотрудников и студентов Института информацией о научных мероприятиях, проводимых в России и за рубежом;
- формирование и ведение информационного банка данных по научно-исследовательской работе научных подразделений и кафедр Института;

2.3.4 Координационная:

- координация деятельности структурных подразделений по выполнению научно-исследовательской, научно-методической и инновационной работы;
- координация работы студенческих научных объединений.

2.3.5 Контрольная:

- контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций, решений руководства, ученого совета Института по вопросам научно-исследовательской деятельности научных подразделений, факультетов, кафедр, преподавателей, сотрудников и студентов Института;
- учёт результатов и продукции, полученных в ходе выполнения научно-исследовательских работ;
- учёт результатов и продуктов научно-исследовательской деятельности Института, объектов интеллектуальной собственности, оборудования, материалов и технологий;
- контроль качества оформления документации, представляемой в Отдел, по всем вопросам научно-исследовательской деятельности Института;
- контроль исполнения положений внутривузовской системы менеджмента качества Института.

3. СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

3.1. Структура и состав Отдела утверждаются ректором Института с учетом объемов работы и специфики деятельности.

3.2. Руководство Отделом.

3.2.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности ректором Института.

3.2.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

3.2.3. В случае временного отсутствия начальника Отдела исполнение его функций возлагается на лицо, назначенное приказом ректора Института.

3.2.4. Начальник Отдела:

- контролирует процесс подготовки проектов технических заданий, технико-экономических обоснований, смет, актов и научных отчетов соответствующих подразделений;

- разрабатывает проекты годовых и перспективных планов работы Отдела;

- контролирует выполнение технических заданий и договорных обязательств.

- проверяет соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации при подготовке итоговых научных отчетов о проделанной работе в рамках хозяйственных и других договоров;

- способствует внедрению результатов научно-исследовательской деятельности, вносит на рассмотрение ректора предложения по оплате (по другим формам поощрения) труда работников Отдела с учетом их личного вклада в общие результаты деятельности;

- вносит на рассмотрение ректора предложения по структуре Отдела, улучшению результатов деятельности и совершенствованию методов работы Отдела, замечания по деятельности подразделений Института.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Для выполнения своих функций Отдел взаимодействует с кафедрами и другими подразделениями Института:

- разрабатывает информационные и методические материалы для предоставления в структурные подразделения Института;

- запрашивает планы факультетов, кафедр и научных лабораторий по научно-исследовательской работе;

- запрашивает документы, обеспечивающие и характеризующие научную деятельность кафедр, других научных подразделений Института (планы работы; индивидуальные планы преподавателей, отчеты по научно-исследовательским проектам);

- предоставляет факультетам, кафедрам и другим подразделениям Института отчеты о его научно-исследовательской работе;

- получает программно-техническое сопровождение и информационную поддержку работы Отдела (электронная почта, сайт, Internet);

- получает расходные материалы, ПК и оргтехнику, необходимые для осуществления деятельности.

5. ПРАВА

5.1. Отдел имеет право:

- принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам.

- взаимодействовать с другими структурными подразделениями Института при решении вопросов, относящихся к компетенции подразделения, в том числе получать материалы (приказы, распоряжения, справки, информацию), необходимые для осуществления работ, проводимых подразделением.

- готовить предложения руководству Института и его структурным подразделениям по совершенствованию научной деятельности в Институте .

- требовать в установленном порядке от структурных подразделений Института информацию для реализации установленных настоящим Положением целей и задач работы Отдела;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- контролировать выполнение приказов ректора Института, планов научно-исследовательской работы, правильность оформления предоставленной по требованию Отдела информации;
- возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушениями требований, установленных в соответствующих методических указаниях по документообороту;
- получать письменные и устные пояснения ректора Института по вопросам, касающимся организации научной деятельности;
- вносить предложения по организации деятельности Отдела и совершенствованию его работы, а также о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- организовывать и проводить совещания по направлениям деятельности Отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Отдел несет ответственность за своевременное и качественное выполнение задач в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за организацию и результативность реализуемых в Отделе процессов.