



Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

«УТВЕРЖДАЮ»



Ректор

АНОВО «МОСКОВСКИЙ  
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

И.А. Фарафонтова

«31» августа 2018 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ

г. Москва  
2018 год

## **1. Общие положения**

1.1. Научно-исследовательский отдела является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – «Университет»).

1.2. Научно-исследовательский отдел (далее – «НИО») создается и ликвидируется приказом Ректора Университета.

1.3. НИО возглавляет Заведующий НИО, который административно подчинен Ректору и Президенту Университета, либо лицу, назначенному приказом Ректора Университета исполнять его обязанности.

1.4. Заведующий НИО назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Университета.

1.5. Работники НИО назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора Университета по представлению Заведующего НИО.

1.6. Работники НИО в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом Университета;
- приказами, распоряжениями и указаниями Ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями вышестоящего руководителя в пределах его полномочий;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением об НИО;
- иными локальными нормативными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности НИО.

1.7. Подлинник настоящего Положения хранится в Отделе по работе с персоналом.

## **2. Организационная структура**

2.1. Структуру и штатную численность НИО утверждает Ректор Университета по согласованию с Руководителем Отдела по работе с персоналом.

2.2. Положение об НИО утверждается Ректором Университета, распределением обязанностей между работниками НИО производится Заведующим НИО.

2.3. Состав и численность работников НИО определяется Штатным расписанием, утвержденным Ректором Университета.

## **3. Задачи**

3.1 Научно-исследовательский отдел:

3.3.1. Обеспечение и контроль за научным участием профессорско-преподавательского состава, сотрудников и студентов Университета в инновационных научных и творческих проектах, программах, грантах.

3.3.2. Обобщение и анализ показателей научно-исследовательской и творческой работы Университета.

3.3.3. Обеспечение и контроль за выполнением плана научно-исследовательской и творческой работы Университета, утвержденного в установленном порядке.

3.3.4. Подготовка отчетов о научно-исследовательской и творческой работе Университета.

3.3.5. Обеспечение связи научно-исследовательской и творческой деятельности с учебным процессом.

3.3.6. Подготовка информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития научно-исследовательской и творческой деятельности Университета.

3.3.7. Обеспечение и контроль научно-исследовательской и творческой работы обучающихся.

3.3.8. Подготовка проектов приказов и распоряжений, касающихся научно-исследовательской и творческой деятельности Университета.

3.3.9. Организация и проведение конкурсов, фестивалей, конференций и других инновационных научно-творческих мероприятий для профессорско-преподавательского состава, сотрудников и обучающихся Университета на вузовском и международном уровнях.

3.3.10. Подготовка к изданию монографий, сборников материалов научных конференций, периодического журнала, каталогов.

3.3.11. Обеспечение информационного и патентного обслуживания научно-исследовательской и творческой работы профессорско-преподавательского состава, сотрудников и обучающихся.

3.3.12. Ведение делопроизводства НИО.

3.3.13. Реализация иных функций, предусмотренных локальными актами НИО, приказами и распоряжениями администрации вуза.

## 4. Права и обязанности

4.1. Работники НИО имеют право:

- реализовывать права, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета;
- участвовать в работе всех подразделений и органов управления Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности НИО;
- представлять руководству Университета в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и переводу (перемещению) работников НИО; изменению структуры и штатного расписания НИО, а также о поощрении работников НИО и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- выносить на обсуждение Сената Университета, Ректора, проректоров Университета предложения по развитию, материально-техническому и иному обеспечению НИО;
- решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося и приобретения нового оборудования, мебели, компьютерной и оргтехники и т. д. для нужд НИО, и составлять обоснованные заявки по развитию материально-технической базы НИО;
- получать в установленном в Университете и НИО порядке ресурсы для осуществления деятельности НИО, предусмотренные сметой, планами развития НИО, штатным расписанием и др., и распоряжаться ими в соответствии с их целевым назначением и порядком, установленном в НИО;
- привлекать работников других структурных подразделений Университета и сторонних организаций к участию в работе НИО на основе заключенных сторонами гражданско-правовых договоров;
- визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности НИО;
- разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и другие локальные акты по вопросам, касающимся деятельности НИО;
- представлять Университет и НИО во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, касающимся деятельности НИО.

4.2. Работники НИО обязаны:

- знать:
  - законодательство Российской Федерации в области высшей школы, в том числе Федеральный закон «Об образовании в РФ», постановления и указы правительства РФ, нормативные правовые акты иных исполнительных органов власти;
  - Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета, локальные акты Университета по вопросам, касающимся деятельности НИО;
- обеспечивать выполнение основных задач и функций НИО;

- руководствоваться в своей работе нормами действующего законодательства Российской Федерации о высшей школе и о труде, Уставом, Правилами внутреннего распорядка Университета, приказами, указаниями и распоряжениями Ректора, распоряжениями и указаниями проректоров, настоящим Положением, иными локальными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности НИО, и своевременно их выполнять;

- руководить организационной, хозяйственной и иной деятельностью НИО в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящим Положением;

- разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке штатное расписание НИО, исходя из объема и форм выполняемой НИО организационной, хозяйственной и иной работы;

- представлять Ректору предложения по приему на работу, переводу и увольнению работников НИО в рамках штатного расписания НИО, ходатайствовать о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников НИО;

- планировать и контролировать работу работников НИО, своевременность и качество исполнения ими своих должностных обязанностей, давать работникам НИО обязательные для исполнения распоряжения и указания, в случае невыполнения вышеуказанными лицами своих должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета и иных локальных актов Университета, требовать от них объяснения, в том числе в письменном виде;

- визировать и представлять на подпись Ректору проекты договоров (соглашений, контрактов), приказов, распоряжений, указаний, писем, справок и других документов, необходимых для реализации возложенных на НИО задач и функций, не противоречащих настоящему Положению, Уставу Университета и законодательству Российской Федерации;

- по доверенности Ректора подписывать документы по относящейся к деятельности PR-отдела;

- организовывать разработку, поддержку, развитие информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза, электронной системы дистанционного обучения;

- осуществлять внедрение информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза во всех подразделениях Университета;

- издавать распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников НИО;

- обеспечивать соблюдение в НИО установленного в Университете порядка обработки и защиты персональных данных, иной конфиденциальной информации.

## **5. Ответственность**

5.1. Руководитель НИО несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными актами Университета, Уставом Университета, трудовым договором и законодательством Российской Федерации, а также за результаты деятельности НИО в целом, в том числе:

- за качество и состояние деятельности НИО, не соответствующей требованиям Устава Университета, иных локальных актов Университета и законодательства Российской Федерации;

- за несоответствующее требованиям Университета состояние и качество работы по делопроизводству в НИО;

- за несвоевременное и некачественное исполнение настоящего Положения, Устава Университета, приказов Ректора, распоряжений проректоров, решений Ученого совета Университета, иных локальных актов Университета, касающихся деятельности НИО;

5.2. Ответственность работников НИО устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке.

## **6. Заключительные положения**

6.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения уполномоченным должностным лицом Университета.

6.2 Настоящее Положение утрачивает силу с даты:

- регистрации нового Положения о НИО;
- исключения указанного структурного подразделения из штатного расписания Университета.