



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.