

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Давыдова Ольга Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 14:09.2023 12:21:19
Уникальный программный ключ:
bbf8897bf7a8af3f2de4bfa7dc1ff45222544dbd

Автономная некоммерческая образовательная
организация высшего образования
«Калининградский институт управления»

П Р И К А З

14 сентября 2023 года

№ 127-о/д

Калининград

Об утверждении Положения о научно-исследовательском отделе,

В целях оптимизации научно-исследовательской работы:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение «О научно-исследовательском отделе» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на проректора по научной работе.

Ректор



О.А. Давыдова

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ
АВТОНОМНОЙ НЕКОМЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»
(АНООВО «КИУ»)

Приказ № 127 /од от 14 09 2023 года

г. Калининград – 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Научно-исследовательский отдела является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Калининградский институт управления» (далее - «Институт»).

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

1.3. НИО возглавляет заведующий НИО, который административно подчинен Ректору, либо лицу, назначенному приказом Ректора Института исполнять его обязанности.

1.4. Заведующий, а также работники НИО назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Института.

1.5. Отдел как структурное подразделение Института в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами в области науки и образования, уставом Института и правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого советов, приказами Ректора Института, настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1. Целью создания отдела научно-исследовательской работы (далее-НИР) является планирование, координация и организационное обеспечение научно-исследовательской и инновационной деятельности преподавателей, сотрудников и студентов Института в соответствии с утвержденными Ректором Института планами, программами и другими организационно-нормативными документами.

2.2. В соответствии с заявленной целью отдел решает следующие задачи:

- обеспечение и контроль за участием профессорско-преподавательского состава, сотрудников и студентов Института в инновационных научных и творческих проектах, программах, грантах;

- обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности структурных подразделений Института в реализации научно-исследовательской деятельности;

- создание условий для укрепления и развития вузовской науки путем организации и проведения конкурсов, семинаров, конференций, выставок, пропаганда научно-технических достижений ученых и специалистов Института;

- осуществление тесной связи научных исследований с учебной работой Института с привлечением преподавателей и обучающихся к научной деятельности;

- участие в подготовке научных кадров;

- подготовка информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития научно-исследовательской и творческой деятельности Института.

3. Функции

Для решения указанных задач на отдел НИР возлагается осуществление следующих функций:

- разработка положений, нормативных документов, ведение документации, подготовка статистических данных и составление сводной отчетности Института по научно-исследовательской, инновационной работе;

- координация деятельности сотрудников Института, студенческого научного общества по выполнению научно-исследовательской и научно-методической работы;

- выполнение организационной работы по проведению конкурсов, фестивалей, конференций и других инновационных научно-творческих мероприятий для профессорско-преподавательского состава, сотрудников и обучающихся Института на вузовском и региональном уровнях.

- оказание содействия в сотрудничестве с научными подразделениями вузов Калининградской области и вузов России с целью обмена опытом и проведения совместных научных исследований;

- информационное обеспечение сотрудников и студентов о научных мероприятиях, проводимых в других городах и вузах;

- учет результатов научно-исследовательской деятельности, сбор информации и подготовка аналитических данных по профилю работы отдела.

4. Структура

4.1 Структуру и штат отдела НИР, а также изменения к ним утверждает Ректор Института. Отдел НИР создается, реорганизуется, ликвидируется приказом Ректора Института по решению Учёного совета.

4.2. Состав и численность работников НИО определяется Штатным расписанием, утвержденным Ректором Института.

4.3. Положение об НИО утверждается Ректором Института. Руководство работой отдела НИР осуществляет заведующий отдела НИР, назначаемый и освобождаемый от должности приказом Ректора.

4.4. В своей деятельности заведующий отдела НИР непосредственно подчиняется Ректору Института. Сотрудники отдела осуществляют свою деятельность на основании должностных инструкций.

5. Права и обязанности сотрудников отдела

5.1. Права и обязанности сотрудников отдела НИР определяются действующим законодательством РФ, Уставом Института, настоящим Положением, должностными инструкциями сотрудников отдела.

5.2. При решении возложенных на отдел задач сотрудники имеют право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Института информацию для реализации установленных Положением целей и задач работы отдела;

- контролировать выполнение приказов, распоряжений, планов работ, правильность оформления предоставленных данных;

- привлекать сотрудников Института к проведению работ по решению поставленных перед отделом задач;

- вносить на рассмотрение руководства Института предложения по организации деятельности отдела и совершенствованию его работы;

- организовывать и проводить совещания по направлениям деятельности отдела, вести дела, отчетность, создавать банки данных по профилю решаемых задач, вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела НИР;

- представлять интересы Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела НИР, во взаимоотношениях с государственными муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.3. При решении возложенных на отдел НИР задач сотрудники 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 Института, локальные акты Института по вопросам, касающимся деятельности НИО;

- обеспечивать выполнение основных задач и функций НИО. Планировать и контролировать работу работников НИО, своевременность и качество исполнения ими своих должностных обязанностей;

- 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 Института и законодательству Российской Федерации.

6. Ответственность сотрудников

6.1. Сотрудники отдела НИР несут ответственность в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Института, правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями сотрудников.

6.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, несёт заведующий отделом.

6.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Учет и отчетность

7.1. Отдел НИР предоставляет в установленном порядке статистическую отчетность о научно-исследовательской деятельности Института, другим организациям в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Текущий контроль за деятельностью отдела возлагается на Ректора Института.

Разработчик:
Заведующий отдела НИР



Ворожейкин А.В.

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по научной работе

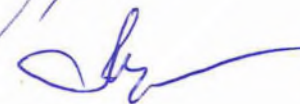
01 сентября 2023



Ковалев-Кривоносов П.А.

Начальник отдела кадров

01 09 2023



Лашевич А.Ю.