

УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ НАУКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ КОММУНИКАЦИЙ
ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Настоящее положение распространяется на Отдел науки и информационных коммуникаций Электростальского института (филиала) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и устанавливает его основные функции, обязанности и полномочия, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями института и сторонними организациями.

Положение разработано в соответствии с Положением об Электростальском институте (филиале) Московского политехнического университета.

1. Общие положения

1.1 Отдел науки и информационных коммуникаций (ОНИИК) является структурным подразделением Электростальского института. Организация и реорганизация (в том числе, вопросы, относящиеся к структуре и штату) осуществляется приказом директора института, исходя из условий и особенностей института.

1.2 Отдел науки и информационных коммуникаций организован с целью повышения эффективности научной и инновационной деятельности, обеспечения наиболее полного использования и развития научного потенциала и материально-технической базы научных исследований Института.

1.3 Общее руководство работой отделом науки и информационных коммуникаций осуществляет начальник отдела.

1.4 Начальник отдела науки и информационных коммуникаций назначается на должность и освобождается от должности приказом директора института.

1.5 Начальник отдела науки и информационных коммуникаций подчиняется непосредственно директору института.

1.6 В период длительного (более 2 дней) отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника отдела науки и информационных коммуникаций соответствующие обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора института.

1.7 В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются:

- Законом Российской Федерации.
- Государственными стандартами Российской Федерации;
- Приказами и нормативными актами Министерства образования и науки.
- Политикой института в области совместных научных исследований с предприятиями и организациями региона.
- Положением об Электростальском институте (филиале) Московского политехнического университета, приказами директора.
- Правилами внутреннего трудового распорядка института.
- Правилами и нормами охраны труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии.
- Приказами и распоряжениями директора института.
- Настоящим Положением.
- Должностными инструкциями.

1.7 Оборудование и оргтехника ОНИИК находятся на балансе института.

2. Структура и кадровый состав

2.1. Структуру и штат отдела науки и информационных коммуникаций, а также изменения к ним утверждает директор института.

2.2. Структура отдела представлена в виде схемы в Приложении А настоящего Положения.

2.3. Назначение на должности и освобождение от занимаемых должностей сотрудников отдела осуществляется приказами директора института по представлению начальника отдела науки и информационных коммуникаций.

2.4. Сотрудники отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела науки и информационных коммуникаций, работают под его руководством и выполняют работу в соответствии со своими должностными обязанностями.

3. Основные задачи

3.1. Организация и осуществление научных исследований в соответствии с политикой института в области совместных работ с предприятиями и организациями региона, а также Московского политехнического университета.

3.2. Развитие фундаментальных и прикладных научных исследований для повышения качества образования и подготовки современных специалистов, отвечающих мировым квалификационным требованиям.

3.3. Органичное сочетание фундаментальных и прикладных исследований, в том числе отраслевого назначения.

3.4. Приоритетное развитие научных исследований по тематике основных направлений подготовки специалистов, широкое использование новых образовательных и информационных технологий, совершенствование научно-методического обеспечения учебного процесса.

3.5. Развитие международного научно-технического сотрудничества с целью обеспечения выхода на мировой рынок результатов научных исследований.

3.6. Осуществление планирования, организационного и информационно-аналитического сопровождения научных исследований и разработок.

3.7. Обеспечение тесной связи научно-исследовательской и инновационной деятельности с учебным процессом.

3.8. Повышение престижа сотрудников, занимающихся научно-исследовательской и инновационной деятельностью.

3.9. Реализация элементов политики института в области качества в пределах своих полномочий.

3.10. Информационная поддержка имиджа института.

4. Основные функции и направления деятельности

4.1. Разработка перспективных и текущих планов проведения научно-исследовательских работ в институте в соответствии с приоритетными направлениями развития науки и техники.

4.2. Организация и осуществление своевременного и качественного проведения научно-исследовательских работ, выполняемых по государственным, отраслевым и региональным научно-техническим программам и отдельным проектам, финансируемых государственными заказчиками за счет средств федерального, регионального и местного бюджетов, а также по договорам с организациями и предприятиями за счет их собственных средств.

4.3. Развитие инновационной деятельности, оказание научно-технических и консультационных услуг.

4.4. Нормативно-методическое и информационно-аналитическое сопровождение научных исследований.

4.5. Организация и проведение в установленном порядке экспертизы проектов, поданных научными работниками, профессорско-преподавательским составом, докторантами, аспирантами для представления на конкурсы научно-исследовательских работ

4.6. Контроль целевого использования денежных средств, согласно утвержденным сметам расходов, по заключенным договорам на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ

4.7. Подготовка и предоставление отчетности о научной и инновационной деятельности института за календарный год

4.8. Организация и проведение международных и межвузовских научно-практических конференций.

4.9. Руководство научно-исследовательской работой студентов.

4.10. Организация в установленном порядке сохранности и своевременной сдачи в архив научной и научно-технической документации

4.11. Проведение конкурсов научных и учебно-методических работ среди профессорско-преподавательского состава института

4.12. Размещение и обновление на сайте института информации, связанной с научно-исследовательской и инновационной деятельностью

5. Права и обязанности

5.1. Начальник отдела имеет право:

- получать от функциональных подразделений института всю необходимую для эффективной деятельности отдела науки и информационных коммуникаций информацию;
- подписывать распорядительные документы в рамках полномочий настоящих обязанностей;
- принимать участие во всех совещаниях, касающихся деятельности отдела науки и информационных коммуникаций.

5.2. Начальник отдела обязан:

- организовывать выполнение научно-исследовательских мероприятий в соответствии с планами института;
- контролировать выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполняемых кафедрами;
- обеспечивать соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдать установленный порядок ее согласования;
- представлять на рассмотрение директората института годовые отчеты по выполненным работам;
- координировать работу по научному и информационному сотрудничеству с Московским политехническим университетом, организациями и учреждениями;
- проводить работу по подготовке, заключению и регистрации договоров, заключаемых институтом, на выполнение научно-исследовательских;
- контролировать деятельность временных творческих коллективов и сроки сдачи отчетов по выполняемым научно-исследовательским работам;
- организовывать в институте научные конференции, совещания, семинары и т. п.;
- составлять смету расходов ОНИИК на текущий календарный год;
- организовывать и проводить ежегодную студенческую научно-техническую конференцию. Издавать программу конференции и тезисы докладов;
- обеспечивать эффективность работы подразделения, рациональную расстановку работников, принимать меры по развитию творческой активности специалистов.

5.3. Сотрудники отдела обязаны:

- готовить и согласовывать документацию для заключения хоздоговоров с другими организациями;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков договоров и готовить акты выполненных работ;
- один раз в месяц проверять объемы выполненных работ по хоздоговорам;
- готовить проект приказа о распределении полученных средств;
- собирать, обрабатывать, обобщать научно-техническую информацию, полученную от кафедр института для годового отчета по НИР;
- составлять в установленном порядке отчеты (разделы отчетов);
- принимать участие в организации и проведении ежегодной студенческой научно-технической конференции, в издании программы конференции и тезисов докладов.

6. Ответственность

6.1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел обязанностей и функций несет начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Структура Отдела Науки и Информационных Коммуникаций (ОНиИК)

