

Утверждено
приказом Электростальского
института (филиала)
Московского Политеха
от 10.07.2023 г. № 36-ОВ

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе науки и информационных коммуникаций
Электростальского института (филиала) федерального государственного
автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский политехнический университет»

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	5
4.	Права	6
5.	Обязанности	6
6.	Ответственность	6
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	7
8.	Приложение (Лист ознакомления)	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение структурного подразделения (далее- Положение) регулирует деятельность отдела науки и информационных коммуникаций Электростальского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее отдел НиИК) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Электростальского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Институт).

1.2. Отдел НиИК Института курируется директором.

1.3. Настоящее положение об отделе НиИК является локальным нормативным актом Института и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника отдела НиИК и работников отдела.

1.4. Отдел НиИК создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Институте.

1.5. Структура и штатная численность отдела НиИК определяются начальником отдела НиИК в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с директором в порядке, установленном в Институте, и утверждается директором Института.

1.6. Отдел НиИК возглавляет начальник отдела НиИК, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института.

1.7. В случае временного отсутствия начальника отдела НиИК его обязанности выполняет должностное лицо, назначенное приказом директора института, несущее полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.8. Начальник отдела НиИК организует работу отдела, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором.

1.9. На должность начальника отдела НиИК назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы в области науки или информационных технологий не менее пяти лет, при наличии ученой степени кандидата или доктора наук стаж в области информационных технологий не менее трёх лет.

1.10. В отдельных случаях на должность начальника ОНиИК назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее пяти лет.

1.11. При обработке персональных данных отдел НиИК руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и

использовании персональных данных в структурном подразделении возлагается на начальника отдела НиИК. В ходе своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- законодательными актами Правительства Московской области;
- Уставом Университета, Положением об Электростальском институте (филиале);
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами отдела НиИК являются:

2.2. Организация и осуществление научных исследований в соответствии с политикой института в области совместных работ с предприятиями и организациями региона, а также с Московским политехническим университетом.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11. Информационная поддержка имиджа института.

3. Функции

3.1. Отдел НиИК в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

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

3.3. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Права

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники отдела НиИК имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела НиИК.

4.1.2. Представлять отдел НиИК в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела по согласованию с директором института.

4.1.3. Вносить на рассмотрение директору института предложения по совершенствованию деятельности отдела, а также Института в рамках установленных настоящим Положением о структурном подразделении задач и функций;

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности подразделения.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела .

5. Обязанности

5.1. Руководитель и работники отдела НиИК обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Положением об Электростальском институте (филиале), Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Института.

5.1.2. Ежегодно информировать директора Института о результатах своей деятельности. При необходимости готовится доклад на директорате.

5.1.3. Обязанности работников отдела НиИК определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На руководителя отдела НиИК возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности структурного подразделения по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;
- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Института;
- соблюдение работниками отдела НиИК трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в структурном подразделении;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников отдела НиИК;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела НиИК;
- выполнение показателей эффективности и результативности структурного подразделения;

6.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Института.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Института

7.1. Отдел НиИК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Института в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Института

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел науки и информационных коммуникаций	
	Получает	Представляет
1	2	3
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Институте, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения, заявки на подбор работников, план повышения квалификации, оригиналы должностных инструкций работников.
Юридический отдел	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Института, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования
Бухгалтерия	Плановый бюджет на очередной финансовый период	Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу

[illegible]