

ПОЛОЖЕНИЕ

О НАУЧНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Научно-организационный отдел (далее – НОО) является структурным подразделением Управления научно-исследовательской деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Псковский государственный университет» (далее – ПсковГУ), создано приказом ректора от 28.05.2015 № 127, непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

В своей деятельности НОО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, Уставом ПсковГУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка, иными локальными нормативными актами ПсковГУ.

Руководство НОО осуществляется начальником НОО, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ПсковГУ в порядке и на условиях, установленном трудовым законодательством.

В период отсутствия начальника НОО (нахождение в командировке, отпуске и проч.) его обязанности исполняет один из сотрудников НОО, назначаемый приказом ректора по служебной записке начальника НОО.

НОО располагается по адресу: 180000, г. Псков, ул. Ленина, д. 2, к. 56.

НОО может быть реорганизовано либо ликвидировано приказом ректора, в порядке, установленном трудовым законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Развитие науки и научной инфраструктуры Университета, являющееся главной предпосылкой для подготовки высококвалифицированных кадров.

2.2. Осуществление планирования, координации и контроля научно-исследовательской деятельности подразделений Университета.

2.3. Перспективное и текущее планирование участия структурных подразделений университета в программах, проектах, конкурсах на получение грантов.

2.4. Совершенствование НИР и НИРС Университета.

2.5. Разработка и представление предложений проректору по научной работе, относящихся к организации работы по привлечению структурных подразделений, преподавателей и сотрудников университета к участию в научно-исследовательских программах, разработке проектов с целью получения финансовых средств, грантов.

2.6. Представительствовать от имени вуза по вопросам, относящимся к научно-исследовательской деятельности во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими организациями и учреждениями.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Перспективное и текущее планирование научно-исследовательской деятельности Университета, его подразделений.

3.2. Организация систематического контроля над ходом выполнения приказов, распоряжений, инструкций, решений Ученого совета Университета по вопросам научно-исследовательской работы вуза, кафедр и других научных структурных подразделений, преподавателей, аспирантов, студентов.

3.3. Обобщение опыта и анализ научно-исследовательской работы научно-исследовательских лабораторий и иных научных структурных подразделений, факультетов, кафедр.

3.4. Содействие в организации и проведении научных конференций, совещаний, симпозиумов.

3.5. Составление годового отчета о научно-исследовательской деятельности вуза по требованиям Министерства образования и науки РФ.

3.6. Составление выборочных и итоговых отчетов по научно-исследовательской деятельности преподавателей, аспирантов, студентов, подразделений Университета.

3.7. Подготовка приказов и распоряжений по научно-исследовательской деятельности Университета.

3.8. Разработка нормативной базы по организации научно-исследовательской деятельности в Университете.

3.9. Ознакомление руководителей структурных подразделений Университета с распорядительными документами вышестоящих органов и руководства Университета (в части их касающейся).

3.10. Разработка и внедрение предложений по совершенствованию научно-исследовательской деятельности в Университете, практических рекомендаций по рациональной организации документооборота.

3.11. Оказание методической помощи научным подразделениям Университета в развитии их деятельности.

3.12. Организационная поддержка деятельности факультетов и кафедр в установлении и развитии научных связей с вузами и научными учреждениями, в том числе и зарубежными.

3.13. Оформление и размножение служебных документов для выдачи в структурные подразделения Университета.

3.14. Осуществление, учет и хранение документов, формирующихся в НОО, в соответствии с номенклатурой дел.

3.15. Контроль над выполнением предусмотренных планами НИР заданий, договорных обязательств.

3.16. Перспективное и текущее планирование участия структурных подразделений университета в программах, проектах, конкурсах на получение грантов.

3.17. Организация работ по привлечению средств на выполнение НИР из бюджетных (Федеральные целевые программы, Ведомственные целевые программы и др.) и внебюджетных (хоздоговоры, гранты, средства спонсоров и др.) источников.

3.18. Организация информационно-аналитического поиска программ и конкурсов на получение грантов в области научно-исследовательской и инновационной деятельности.

3.19. Организация информационной работы в университете по привлечению структурных подразделений, сотрудников, преподавателей и студентов к участию в программах, конкурсах на получение грантов.

3.20. Координация связей университета с научными фондами и иными грантообразующими организациями.

3.21. Создание заявок общевузовского значения на участие в программах и получение грантов по поручению проректора по научной работе.

3.22. Руководство оформлением документации, входящей в состав конкурсных заявок на участие университета в научных, образовательных и инновационных программах, проектах и конкурсах на получение грантов.

3.23. Оказание консультационной и методической помощи преподавателям и сотрудникам университета при оформлении ими заявок для участия в конкурсах на получение грантов.

3.24. Контроль процесса регистрации оформленных, а также поддержанных заявок научных подразделений и сотрудников университета на получение грантовой поддержки.

3.25. Систематический контроль над своевременностью и правильностью предоставления структурными подразделениями университета отчетов в организации, осуществляющие грантовую поддержку проектов.

3.26. Анализ участия структурных подразделений университета в научно-исследовательских и инновационных программах, выполнения конкурсных проектов.

3.27. Обобщение опыта работы структурных подразделений и сотрудников университета по подготовке и продвижению научно-исследовательских проектов в грантообразующие организации.

3.28. Составление выборочных и итоговых отчетов об участии сотрудников университета и структурных подразделений в научных конкурсах и программах отечественных и зарубежных фондов, организаций и ведомств.

3.29. Организация участия студентов, аспирантов и молодых ученых (кандидатов наук в возрасте до 35 лет, докторов наук в возрасте до 40 лет) в проводимых в университете научных исследованиях и мероприятиях.

3.30. Координация и обобщение опыта молодежной научно-исследовательской деятельности.

3.31. Оказание методической помощи в организации молодежной науки факультетам и кафедрам.

3.32. Ведение необходимого делопроизводства.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники НОО обязаны:

- знать, применять и исполнять нормативно-правовые акты и локальные нормативные акты, регламентирующие задачи и функции НОО;
- выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора, проректора по научной работе, начальника управления научно-исследовательской деятельности, начальника научно-организационного отдела;
- качественно и в полном объеме выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями;
- разъяснять работникам структурных подразделений ПсковГУ разъяснения по вопросам деятельности НОО;
- осуществлять учет и хранение документов (либо их копий), содержащих сведения об исполнении НОО основных задач и функций;
- обеспечивать сохранность и неразглашение третьим лицам сведений, содержащихся в документах НОО, государственной, коммерческой и иной тайны;
- совершенствовать и развивать деятельность ПсковГУ в пределах задач и функций, возложенных на НОО.

4.2. Работники НОО имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях ПсковГУ документы и сведения, необходимые для выполнения НОО задач и функций, в пределах прав и обязанностей, установленных должностной инструкцией и локальными нормативными актами ПсковГУ;
- входить в состав рабочих групп, комиссий, иных органов управления ПсковГУ, в порядке и на условиях, установленных нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами ПсковГУ;
- вносить начальнику научно-организационного отдела предложения о совершенствовании НОО;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ПсковГУ, необходимыми для исполнения задач и функций возложенных на НОО.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. На начальника научно-организационного отдела возлагается ответственность за:

- полное надлежащее, всестороннее и своевременное исполнение НОО

задач и функций, установленных настоящим положением;

- организацию деятельности по выполнению НОО задач и функций;
- организацию делопроизводства в соответствии с законодательством об архивном деле и локальными нормативными актами ПсковГУ, регламентирующими порядок и сроки хранения документов и документооборот;
- соблюдение работниками НОО трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за структурным подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность подчиненных работников;
- соответствие законодательству визируемых им документов;

5.2. Ответственность работников НОО устанавливается должностными инструкциями.

6. РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА

6.1. Непосредственное руководство НОО осуществляет начальник НОО.

6.2. Штатное расписание НОО утверждается приказом ректора.

6.3. Задачи и функции НОО, а также обязанности между работниками распределяются и закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором, координирующим кадровую деятельность ПсковГУ.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

7.1. НОО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями ПсковГУ, в порядке, на условиях и в сроки, установленные регламентами.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

8.1. В НОО установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресеньем;
- начало рабочего дня – 9 ч. 00 м.;
- окончание рабочего дня – 18 ч. 00 м.;
- перерыв для отдыха и питания – с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 м.

8.2. Для отдельных категорий работников НОО с учетом возложенных на них задач и функций, может быть установлен иной режим рабочего времени, определяемый трудовым договором.