

Приложение
к приказу и.о. ректора
№ 18-Пл
от 19.12.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

о научно-информационном отделе
ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение регламентирует структуру, цель, задачи и функции научно-информационного отдела (далее НИО), а также перечень структурных подразделений ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева», с которыми в ходе своей работы последний взаимодействует.
- 1.2 Научно-информационный отдел ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева» (далее академия) является самостоятельным структурным подразделением академии, подчиняется непосредственно проректору по научной работе и международным связям и не имеет самостоятельного баланса и статуса юридического лица.
- 1.3 НИО осуществляет организацию, координацию научно-исследовательской работы научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева».
- 1.4 Создание, переименование, реорганизация и ликвидация НИО осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии.
- 1.5 Структура и штатное расписание НИО утверждаются ректором академии.
- 1.6 Для осуществления своей деятельности НИО обеспечивается необходимыми помещением, мебелью, орг. техникой, спец. техникой, литературой и др.
- 1.7 НИО возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по научной работе и международным связям.
- 1.8 На должность начальника НИО назначаются преимущественно лица, имеющие ученую степень кандидата (доктора) наук, а также специалисты высокой

квалификации, обладающие опытом работы не менее трех лет.

- 1.9 Работники НИО назначаются на должность согласно утвержденному штатному расписанию и освобождаются от нее приказом ректора академии по представлению начальника НИО.
- 1.10 В период временного отсутствия начальника сотрудники НИО подчиняются непосредственно проректору по научной работе и международным связям.
- 1.11 Распределение обязанностей между сотрудниками НИО осуществляется на основе должностных инструкций, приказов и распоряжений руководства академии, поручений и заданий начальника отдела.
- 1.12 Контроль и оценка деятельности НИО осуществляются проректором по научной работе и международным связям.
- 1.13 Финансирование деятельности НИО производится из бюджетных и внебюджетных источников в пределах утвержденных смет академии. Оплата труда работников НИО осуществляется в соответствии с Положениями об оплате труда ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева».
- 1.14 В своей деятельности НИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, государственными и отраслевыми стандартами, Уставом академии, настоящим Положением, приказами ректора и правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Цель и задачи отдела

- 2.1 Основной целью отдела является создание условий для функционирования и развития научно-исследовательской деятельности в ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева».
- 2.2 Достижение указанной цели предполагает решение следующих задач:
осуществление планирования, координации, организационной поддержки и контроля научно-исследовательской деятельности академии.

3. Функции отдела

Основными функциями НИО в области осуществления планирования, координации, организационной поддержки и контроля научно-исследовательской деятельности академии являются:

- Перспективное и текущее планирование научно-исследовательской работы в академии, координация деятельности по научным направлениям факультетов, кафедр и других структурных подразделений ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева».
- Контроль за выполнением планов научно-исследовательской работы факультетов, кафедр, иных структурных подразделений ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева».
- Организация и проведение научных и научно-практических мероприятий (конференций, семинаров, круглых столов, конкурсов научных работ и т.д.) в академии.
- Поиск заказчиков на выполнение академией бюджетных и внебюджетных научно-исследовательских работ, ведение с ними переговоров по данным вопросам, предварительная проработка и оценка поступающих заказов, подготовка договоров на выполнение работ, заключаемых академией с государственными и негосударственными заказчиками.
- Проведение текущего и итогового контроля сроков и качества выполнения научно-исследовательских работ, расходования выделенных с данной целью финансовых и материальных ресурсов, сбор и анализ сведений о научно-исследовательской работе сотрудников, аспирантов и студентов академии.
- Подготовка заявок общевузовского значения на участие в проектах и конкурсах на получение научных грантов, заключение хоздоговоров на научные исследования.
- Проведение проверки правильности оформления конкурсных заявок общевузовского значения, подготовленных сотрудниками академии.
- Регистрация оформленных и поддержанных заявок подразделений и сотрудников академии на получение грантовой поддержки, а также заключенных хоздоговоров

на научные исследования.

- Проведение контроля над своевременностью и правильностью представления структурными подразделениями академии отчетов в организации, осуществляющие грантовую поддержку проектов, реализуемых академией, и заказчикам хоздоговорных научных исследований.
- Подготовка отчетной документации по научно-исследовательской работе академии, формирование единой информационной базы данных результатов научно-исследовательской деятельности (публикации, патенты, реестр договоров, участие в конференциях и конкурсных мероприятиях).
- Осуществление функций патентно-информационной деятельности (консультирование сотрудников академии по вопросам оформления патентов, оказание консультационной помощи при подготовке заявки на патент, сбор, систематизация и хранение информации о патентной деятельности академии).

4. Права

Сотрудникам НИО предоставляются следующие права:

- 4.1 Запрашивать от структурных подразделений академии информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию НИО.
- 4.2 Проводить и принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к компетенции НИО.
- 4.3 Привлекать в установленном порядке сотрудников и обучающихся в академии лиц к проведению исследований, получению консультаций и представлению заключений по различным проектам.
- 4.4 Представлять ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева» в других организациях и учреждениях в рамках компетенции НИО.
- 4.5 Вносить на рассмотрение Ученого совета академии предложения в виде проектов по вопросам, относящимся к компетенции НИО.

5. Ответственность

Сотрудники НИО несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел функциональных обязанностей.

5.1 На начальника НИО возлагается персональная ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение поручений руководства;
- эффективность и обоснованность принимаемых стратегий и программ в области научных исследований;
- рациональное и эффективное консультирование в области научно-исследовательской деятельности.
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины и внутреннего распорядка академии;
- соблюдение сотрудниками НИО правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за НИО.

5.2 Персональная ответственность сотрудников НИО устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.

6. Взаимодействие

Для выполнения функциональных обязанностей НИО по мере необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии.

Рассмотрено на Ученом совете академии протокол
№ 1 от 29.09.2016 г.