


| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
|  КАМСКИЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ И ДИЗАЙНА №95-15 | Об отделе науки | Взамен |
| | | Лист 1 |
| | | Листов 4 |



ПОЛОЖЕНИЕ об отделе науки

1. Общие положения

1.1. Отдел науки (далее – Отдел) является структурным подразделением ЧОУ ВО КИИД (далее – Институт).

1.2. Отдел создан в целях организации и контроля научной и научно-исследовательской деятельности и подготовки научно-педагогических кадров в Институте.

1.3. Штат Отдела определяется ректором Института, штатным расписанием.

1.4. Отдел возглавляет главный научный сотрудник, организующий работу отдела в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией и подчиняющийся непосредственно ректору Института.

1.5. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора Института.

1.6. Начальник Отдела представляет Отдел во всех организациях и учреждениях, в отношении с физическими лицами без особой на то доверенности; издает распоряжения по Отделу по вопросам, относящимся к его компетенции; представляет установленную отчетную и другую информацию в соответствующие подразделения Института.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется принципами, определенными Федеральным законом №273 «Об образовании в Российской Федерации», а также правовыми нормативными актами в сфере образования, Уставом Института, настоящим Положением, должностными инструкциями и приказами ректора Института.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- научная и творческая деятельность ИПС
- научно-исследовательская и творческая деятельность студентов и учащихся

2. Основные задачи и функции

2.1. Главными задачами Отдела являются:

2.1.1. В области научной и научно-исследовательской деятельности:

- эффективное использование научного потенциала Института для решения приоритетных задач обновления производства и проведения социально-экономических преобразований в РФ;
- приоритетное развитие научной и научно-исследовательской деятельности Института как основы для создания новых знаний, становления и развития научных школ и ведущих научных коллективов;
- развитие инновационной деятельности Института и вовлечения его сотрудников в инновационный процесс;

- совершенствование опыта профессорско-преподавательского состава и других сотрудников Института в целях предоставления конкурентоспособных услуг для получения высшего образования по направлениям образовательной деятельности Института;

- увеличение интереса к проблемам интеллектуальной собственности и вовлечения в исследование этих проблем наиболее одаренной и ориентированной на работу в области интеллектуальной собственности студенческой молодежи;

- развитие научного потенциала Института за счет привлечения и эффективного использования внешних и внутренних инвестиций;

- развитие финансовой основы исследований и разработок за счет использования внебюджетных средств и инновационной деятельности.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Научная и научно-исследовательская деятельность:

- организация участия Института в конкурсах на заключение контрактов на проведение научно-исследовательских работ, включая оформление конкурсной документации и привлечение необходимых специалистов;

- организация выполнения научно-исследовательских работ по государственным и иным контрактам, заключенным Институтом;

- организация мониторинга конкурсов и грантов в Интернете;

- оформление договорной, отчетной и иной документации по научно-исследовательским работам Института, выполняемых в рамках заключенных контрактов и договоров;

- организация выполнения консультационных и экспертных работ силами специалистов Института;

- планирование и организация мероприятий, направленных на активизацию научной деятельности профессорско-преподавательского состава Института, включая: организацию и проведение научно-практических конференций, «круглых столов», семинаров, конкурсов, творческих выставок, мастер-классов и других научных мероприятий публичного характера в Институте;

- планирование и организацию участия представителей Института в научных мероприятиях по проблемам интеллектуальной собственности, проводимых в других организациях;

- планирование и организацию проведения конкурсов среди студентов и аспирантов Института на лучшие научно-исследовательские работы в рамках исполнения планов работы Института, а также по соглашениям о сотрудничестве с другими организациями и ВУЗами;

- пропаганду научных достижений ученых и специалистов Института, в том числе за счет сбора предложений и подковки к публикации на базе Института научных трудов и материалов конференций; взаимодействие с научными руководителями отделений в части функционирования студенческого научного общества, совета молодых ученых и научных школ;

- планирование и организация мероприятий в рамках международного сотрудничества Института, направленных на развитие взаимодействия в области образования и науки с международными и зарубежными организациями;

- организация стажировок студентов Института и обмен профессорско-преподавательским составом и студентами с университетами других стран.

2.2.2. Организационно – информационная деятельность: формирование аналитической отчетности.

2.2.3. Редакционно-издательская деятельность (осуществляется совместно с редакционно-издательским отделом):

- обеспечение работы по предпечатной подготовке к изданию монографий, сборников статей, учебных пособий, рекламной и иной продукции, отвечающей установленным требованиям, в соответствии с утвержденным планом выпуска печатной продукции Института на учебный год;

- работа с руководителями кафедр и других структурных подразделений Института по формированию плана печатной продукции Института, подготовка проекта плана на утверждение;

- проверка качества сдаваемых авторами материалов на обозначенную в заявке комплектность, наличие рецензий и их правильное оформление;

- выполнение работы редакционно-издательского цикла: литературное и техническое редактирование, форматирование текстов; изготовление оригинал-макетов для сдачи заказов в

типографию, оригиналов на бумажном носителе для сдачи на ризограф; организация работы по подготовке в стиле Института оригинал-макетов обложек изданий Института;

- ведение методической и консультативной работы совместно с учебно-методическим отделом, кафедрами, библиотекой и другими структурными подразделениями Института;

- осуществление рабочих контактов с издательскими организациями при размещении заказов Института, контроль сроков их исполнения, заверение сигнальных экземпляров;

- осуществление взаимосвязи с Российской Книжной палатой, в том числе по оформлению договоров на оказание информационных услуг (номера ISBN), предоставлению Книжной палате обязательных контрольных экземпляров изданных Институтom материалов в установленном количестве;

- подготовка проектов локальных актов по направлению своей деятельности.

3. Взаимодействие с другими подразделениями

3.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Института в той степени, в которой это необходимо для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных в настоящем Положении.

3.2. Руководитель Отдела организует взаимодействие его сотрудников с работниками других структурных подразделений Института и отвечает за результаты такого взаимодействия.

4. Обязанности и права

4.1. Для эффективного выполнения поставленных задач Отдел имеет право:

- контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний руководства Института по вопросам деятельности Отдела Института;

- предоставлять справочную информацию по научной и научно-исследовательской деятельности, аспирантуре в соответствии с запросами вышестоящих организаций и администрации Института;

- готовить служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Отдела.

4.2. Для эффективного выполнения поставленных задач Отдел имеет право:

- принимать участие в разработке нормативно-правовой базы;

- получать ресурсное (материальное, финансовое, информационное) обеспечение для качественного и эффективного выполнения обязанностей;

- созывать и принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой Отдела;

- сообщать руководству обо всех выявленных в деятельности Отдела несоответствиях и вносить предложения по их устранению;

- по согласованию с руководством соответствующих подразделений привлекать сотрудников этих подразделений к участию к работе.

4.3. Руководитель Отдела вправе вносить предложения руководству Института о перемещении работников Отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. Ответственность

5.1. Ответственность, права и обязанности сотрудников Отдела определяются в законодательстве РФ, Уставе Института, настоящем Положении, трудовых договорах, заключенных Институтom с ними, должностных инструкциях этих работников, а также в иных документах в соответствии с законодательством РФ.

5.2. На руководителя Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки документов, их

исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Института;
- соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.3. Все сотрудники Отдела несут ответственность перед руководителем Отдела и руководством Института за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего распорядка, положением об оплате труда, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.