

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарев Александр Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.01.2024 18:24:52
Уникальный программный ключ:
b4d9d809cd665c8cf4389f1f19bb59ee6a0c0f9

Приложение № 18 к приказу ЧОУ ВО «ИСГЗ»
от « 10 » 09 2017 № 05-03/25/3
Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»

**Положение
об управлении по науке и дополнительному образованию**



**Положение
об управлении по науке
и дополнительному образованию**

г. Казань

	Должность	Подпись / Фамилия
Разработал	Начальник управления по науке и дополнительному образованию	Журавлева Т.Б.
Согласовал	Первый проректор	Димитриева Н.Т.
Согласовал	Начальник учебного отдела	Кузикова Т.И.
Согласовал	Юрист	Зайнутдинов Д.Р.
Версия: 1.0		Стр. 1 из 6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, внутреннюю структуру, ответственность управления по науке, инновациям и дополнительному образованию, а также порядок его взаимодействия с другими структурными подразделениями в рамках системы управления Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт социальных и гуманитарных знаний» (далее – Институт, ИСГЗ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от «29» декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, Уставом Института и локальными актами Института.

1.3. В настоящем положении используются следующие термины и определения: *Организационная структура* – распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между структурными подразделениями.

Положение о структурном подразделении — нормативный документ, устанавливающий организационно-правовое положение, структуру, цели, задачи, функции, права и взаимодействие структурного подразделения с другими подразделениями вуза.

Структурное подразделение вуза – звено вуза, включающее коллектив исполнителей, имеющих обособленные, четко определенные функции в процессе управления или рабочих процессах вуза, отличные от функций других звеньев и в силу этого входящее в структуру управления вуза как организационно обособленная часть вуза (институты, факультеты, филиалы, кафедры, лаборатории, центры, службы, управления, отделы).

1.4. В настоящем Положении используются следующие сокращения и обозначения:

ГОСТ - государственный стандарт;

ИД - инновационная деятельность;

Минобрнауки РФ - Министерство образования и науки Российской Федерации;

НИР - научно-исследовательские работы;

НИС - научно исследовательский сектор;

УНДО - управление по науке и дополнительному образованию;

НПР - научно-педагогические работники;

СМК - система менеджмента качества;

СП - структурное подразделение;

ДПО - дополнительное профессиональное образование.

1.5. Управление по науке и дополнительному образованию является структурным подразделением ИСГЗ, действующим внутри единого учебно-научно-инновационного и производственного комплекса, и осуществляющим работу по организации научно-исследовательской, инновационной деятельности ИСГЗ, отдельных его структурных подразделений и НИР.

1.6. Работа УНДО осуществляется на плановой основе в тесном взаимодействии с Ученым Советом, административно-управленческими СП и службами ИСГЗ, факультетами, кафедрами, другими СП и органами самоуправления вуза, а также образовательными и научно-исследовательскими учреждениями, научными организациями, организациями различных форм собственности на основе различных форм сотрудничества.

2. Организационная структура

2.1. Текущее руководство управлением осуществляют начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора. Порядок назначения и увольнения начальника УНДО определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Организационную структуру, штатный состав и штатную численность УНДО утверждает ректор ИСГЗ, исходя из условий и особенностей деятельности вуза, по представлению начальника УНДО и по согласованию проректором.

2.3. Производственные и управленческие связи между подразделениями, входящими в УНДО, определяются его организационной структурой. УНДО включает в себя отдел по науке и Центр до-

3. Цель и задачи

3.1. Целью деятельности УНДО является достижение устойчивого роста показателей результативности научно-исследовательской и инновационной деятельности ИСГЗ, а также реализация программ переподготовки и повышения квалификации.

3.2. Основными задачами деятельности УНДО являются:

- обеспечение благоприятных условий для развития в ИСГЗ фундаментальных исследований как основы для создания новых знаний, освоения новых технологий, становления и развития научных школ и ведущих научно-педагогических коллективов, а также прикладных исследований и экспериментальных разработок;
- создание условий для расширения участия и повышения результативности участия НИР (в том числе научной молодёжи) ИСГЗ в конкурсах научных грантов и программ;
- обеспечение увеличения объемов привлекаемых средств из внешних источников, включая государственные и негосударственные фонды;
- повышение эффективности планирования и отчетности по научно-инновационной работе института;
- подготовка материалов для самообследования вуза и мониторинга эффективности деятельности вузов в части научно-исследовательской деятельности;
- анализ текущих показателей развития научно-инновационной деятельности и разработка предложений по корректирующим действиям, в том числе по мерам, стимулирующим НПР ИСГЗ на активное участие в научно-инновационной деятельности;
- обеспечение организационных условий для реализации в ИСГЗ полного цикла подготовки научных кадров: от научно-исследовательской работы обучающихся - до защит докторских диссертаций, повышение показателей результативности научно-исследовательской работы обучающихся, аспирантуры и докторантуре ИСГЗ, вовлечение обучающихся в научные исследования, выполняемые научными коллективами, научными школами и отдельными НПР ИСГЗ;
- развитие механизмов общественного участия в процессе организации научно-инновационной деятельности вуза, повышение эффективности взаимодействия со структурными подразделениями, научными школами и научно-образовательными центрами;
- эффективное управление научно-технической информацией и информационное обеспечение научно-исследовательской деятельности НПР ИСГЗ;
- реализация системы мер по укреплению имиджа ИСГЗ как ведущего регионального центра научных исследований и разработок и расширение внешних научных связей;
- повышение эффективности использования материально-технических, финансовых и иных ресурсов ИСГЗ в сфере научной и инновационной деятельности;
- укрепление связей научных школ с субъектами рынка, увеличение объёма заказных прикладных исследований и разработок, в том числе в содружестве с другими образовательными и научными организациями;
- интеграция научной и инновационной деятельности в вузе с образовательным процессом;
- создание и продвижение продуктов и услуг инновационного комплекса ИСГЗ на внутренний и внешний рынки;
- подготовка кадров в сфере малого инновационного предпринимательства;
- развитие объектов инновационной инфраструктуры ИСГЗ, взаимодействие с региональной и федеральной инновационными инфраструктурами;
- другие задачи в области развития научной и инновационной деятельности, не противоречащие Уставу ИСГЗ и соответствующие основной цели УНДО.

4. Направления деятельности и функции

4.1. На структурные подразделения УНДО, возложены следующие функции:

4.1.1. Научный отдел:

- создание и ведение единой базы данных по показателям научной и инновационной деятельности, контроль их достижения;
- работа с библиографическими базами, базами научного цитирования, базами научно-технических данных, наукометрическими системами и инструментами;
- формирование отчетности по показателям результативности научной и инновационной деятельности;
- финансово-экономическое сопровождение выполняемых НИОКР, научных и инновационных проектов;
- анализ показателей эффективности научной и инновационной деятельности, подготовка предложений по стимулированию НПР, разработка корректирующих (улучшающих) действий;
- контроль выполняемых НИР (сроки, результативность);
- обеспечение государственной регистрации проводимых исследований;
- разработка положений, нормативных документов, регламентирующих научно-исследовательскую деятельность в институте;
- ведение документации и подготовка статистических данных института по научно-исследовательской работе;
- подготовка и составление сводной отчетности по результатам научной деятельности института;
- координация деятельности кафедр по выполнению научно-исследовательской и научно-методической работы;
- выполнение организационных мероприятий, связанных с подготовкой и проведением научных мероприятий, конкурсов в рамках института;
- организация информационной работы по привлечению структурных подразделений, сотрудников, преподавателей и студентов к участию в различных программах, конкурсах на получение грантов;
- организационное обеспечение повышения научной квалификации профессорско-преподавательского состава;
- информационное обеспечение сотрудников, преподавателей и студентов о научных мероприятиях, проводимых в других городах и ВУЗах;
- ведение информационного банка данных научной продукции кафедр института.

4.1.2. Центр дополнительного образования, переподготовки и повышения квалификации:

- реализация дополнительных профессиональных образовательных программ, к которым относятся повышение квалификации, стажировка, профессиональная переподготовка для выполнения нового вида профессиональной деятельности и для получения специалистами дополнительной квалификации;
- осуществление текущего, перспективного планирования и прогнозирования своей деятельности с использованием учебно-материальной базы института;
- разработка и согласование с кафедрами ИСГЗ учебных планов, учебных программ с учетом требований государственных образовательных стандартов, государственных требований к содержанию дополнительных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации;
- развитие связей с иными учебными заведениями в направлениях, касающихся дополнительного образования;
- участие в разработке и корректировке договоров и соглашений на повышение квалификации и профессиональную переподготовку специалистов;
- формирование учебных групп по программам дополнительного образования, разработка расписания учебных занятий, организация итоговой аттестации;
- документальное обеспечение учебного процесса по дополнительному профессиональному образованию слушателей;
- участие в подборе преподавательского состава, контроль за выполнением преподавателями учебного плана в полном объеме часов, предусмотренном учебной программой;
- участие в рекламной кампании для набора учебных групп;

планирование наиболее эффективного использования объектов учебно-материальной базы института, контроля за состоянием учебных и служебных помещений, закрепленных за Отделом;

- участие в организации профориентационной работы в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях, в учреждениях;

- обеспечение делопроизводства по функционированию Отдела;

- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья слушателей и сотрудников при проведении учебных занятий в закрепленных за Отделом помещениях.

5. Права работников

5.1. Начальник управления имеет право:

- представлять первому проректору предложения о внесении изменений в штатное расписание УНДО, приеме, увольнении, перемещении и поощрении сотрудников управления;

- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности УНДО;

- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности УНДО;

- запрашивать в СП ИСГЗ данные, информацию, материалы, необходимые для деятельности в пределах функций УНДО;

- представлять ИСГЗ во внешних организациях и мероприятиях по вопросам деятельности УНДО (при необходимости - по доверенности);

5.2. Работники УНДО имеют право:

- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

на участие в разработке и совершенствовании нормативных документов, затрагивающих деятельность УНДО;

- получать вознаграждение за свой труд в соответствии с локальными нормативными актами ИСГЗ;

- повышать свою квалификацию.

6. Ответственность работников

6.1. Персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на УНДО задач и функций несет его начальник.

6.2. Сотрудники УНДО несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с законодательством о труде, иными нормативными актами и должностными инструкциями.

7. Организация, реорганизация и ликвидация

УНДО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета ИСГЗ.