Приложение к приказу
ректора Московского Политеха
от_____ №_____

ПОЛОЖЕНИЕ
об *отделе организации и сопровождения научной деятельности*
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

Москва 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела организации и сопровождения научной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – отдел) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) и курируется проректором по учебной и научной работе.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

1.3.1) действующим законодательством Российской Федерации;

1.3.2) Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.3.3) Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.4) нормативными правовыми актами президента Российской Федерации, правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти;

1.3.5) нормативными правовыми актами города Москвы;

1.3.6) Уставом Университета;

1.3.7) Коллективным договором Университета;

1.3.8) Положением об обработке и защите персональных данных Университета;

1.3.9) Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

1.3.10) правилами охраны труда;

1.3.11) штатным расписанием Университета;

1.3.12) настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Университета.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1 Основной целью деятельности отдела является повышение эффективности научной деятельности Университета.

2.2 Основными задачами деятельности отдела являются:

2.2.1) информационное обеспечение процессов, связанных с научно-исследовательской деятельностью подразделений Университета;

2.2.2) повышение вовлеченности научно-педагогических работников, аспирантов и студентов в научную деятельность Университета;

2.2.3) содействие развитию научных направлений и подразделений Университета;

2.2.4) расширение научно-технического сотрудничества с предприятиями и организациями.

3. Функции отдела

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

3.1.1) формирование тематического плана научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (далее НИОКТР) Университета, его актуализация и контроль исполнения;

3.1.2) определение приоритетов и перспектив развития научных подразделений Университета, направлений проводимых в них научных исследований;

3.1.3) актуализация содержания тематической страницы сайта Университета;

3.1.4) информационное сопровождение взаимодействия Университета со сторонними организациями по вопросам, связанным с научной деятельностью;

3.1.5) организация рассылки информационных сообщений, связанных с научной деятельностью;

3.1.6 организация сбора информации о результатах научной деятельности Университета для подготовки отчетов, заявок и ответов на запросы;

3.1.7) мониторинг внешних источников информации о проводимых конкурсах на проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, их анализ и доведение информации о них до потенциальных исполнителей;

3.1.8) методическое и информационное сопровождение процесса подготовки заявок на конкурсы НИОКТР совместно с потенциальными исполнителями от Университета и конечный контроль их качества;

3.1.9) оказание методических и информационно-консультационных услуг по научной деятельности;

3.1.10) регистрация НИОКТР и отчетов по ним в Центре информационных технологий и систем органов исполнительной власти в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 327 «О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения» (ЕГИСУ НИОКТР);

3.1.11) контроль за деятельностью диссертационных советов Университета и размещение аттестационных дел, защитившихся в них аспирантов и докторантов в Единой государственной информационной системе мониторинга процессов аттестации научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации (ЕГИСМ ВАК) в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2011 г. №1035 «О федеральной информационной системе государственной научной аттестации»;

3.1.12) участие в подготовке годового отчета о научной деятельности Университета в части, относящейся к полномочиям отдела;

3.1.13) обеспечение разработки, внедрения, сертификации и постоянного функционирования системы менеджмента качества для подразделений, связанных с выполнением государственного оборонного заказа;

3.1.14) обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охраны материальных ценностей;

3.1.15) предоставление в отдел кадров и бухгалтерию табеля учёта рабочего времени.

4. Права отдела

4.1. Для достижения основных целей работники отдела имеют право:

4.1.1) запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;

4.1.2) представлять отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.3) взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности отдела;

4.1.4) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Обязанности отдела

5.1. Работники отдела 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, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета;

5.1.2) ежегодно информировать ректорат Университета о результатах своей деятельности.

6. Ответственность

6.1. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

6.1.1) организацию деятельности отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

6.1.2) организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.1.3) своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;

6.1.4) соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

6.1.5) обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;

6.1.6) обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

6.1.7) обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;

6.1.8) подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела организации и
сопровождения научной деятельности
Д.А. Боронников _____
«___» _____ 20___ г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и научной работе
Ю.М. Боровин _____
«___» _____ 20___ г.

Начальник отдела кадров
А.А. Плаксина _____
«___» _____ 20___ г.

Начальник контрольного управления
Д.А. Тимохин _____
«___» _____ 20___ г.