



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВО МО

«Академия социального управления»

А.И.Салов

ноября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе координации инновационно-проектной деятельности
ГБОУ ВО МО «Академия социального управления»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел координации инновационно-проектной деятельности (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Академия социального управления» (далее – Академия).

1.2. Отдел возглавляется начальником, который подчиняется непосредственно проректору по инновационной и проектной деятельности.

1.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Академии.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется: федеральным законодательством, законодательством Московской области, руководящими и методическими материалами по вопросам выполняемой работы, локальными правовыми актами Академии, в том числе Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

Задачами Отдела являются обеспечение эффективности взаимодействия и координации деятельности структурных подразделений Академии в:

2.1. проведении работ по выполнению государственного задания Академии;

2.2. участии в реализации международных, федеральных, региональных, отраслевых программ и проектов в области образования;

2.2. информационном сопровождении структурных подразделений Академии и Министерства образования Московской области;

2.4. издании научно-методической и периодической продукции.

3. ФУНКЦИИ

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Формирование планов и отчетов по реализации государственного задания Академии и инновационно-проектной деятельности.

3.2. Обеспечение государственной регистрации научно-исследовательских работ Академии.

3.3. Мониторинг и контроль выполнения структурными подразделениями Академии исследований по темам научно-исследовательских работ и отчетов, составленных по результатам работ.

3.4. Контроль разработки структурными подразделениями Академии аналитических, информационных, презентационных материалов, методических рекомендаций; проектов нормативных и инструктивных документов; программ; научных статей.

3.5. Участие в организации и проведении научных мероприятий (научных и научно-практических конференций, семинаров и т.д.).

3.6. Координация участия структурных подразделений в научных мероприятиях, представляющих интерес для научно-исследовательской и инновационно-проектной деятельности Академии (конференций, семинаров, вебинаров, круглых столов, школ, конкурсов), повышение научного престижа и авторитета Академии.

3.7. Предоставление информации о проведении мероприятий (конференций, семинаров, вебинаров, круглых столов, школ, конкурсов) Министерству образования Московской области.

3.8. Контроль исполнения сроков и предоставления отчетной документации по мониторингам в сфере образования, экспертизе материалов и разработок в области научно-педагогической и социально-психологической деятельности.

3.9. Контроль информационного и методического сопровождения деятельности образовательных организаций и муниципальных систем по вопросам состояния и развития систем образования Московской области структурными подразделениями Академии, консультирования ими работников образования Московской области и размещения информационных и методических материалов в сети Интернет.

3.10. Обеспечение выполнения структурными подразделениями Академии функций регионального оператора по сопровождению реализации приоритетных направлений развития образования в Московской области.

3.11. Обеспечение соблюдения нормативных требований, комплектности и качественного оформления документации, относящейся к инновационно-проектной деятельности Академии, соблюдения установленного порядка ее согласования.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Начальник Отдела в праве:

– запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии необходимые для работы документацию, информацию, сведения и справочные материалы для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

– участвовать в подготовке локальных правовых актов Академии и других документов по вопросам деятельности Отдела;

– подписывать документы в пределах своей компетенции;

- обращаться к руководству Академии по вопросу оказания содействия в выполнении задач и функций, возложенных на Отдел;
- принимать участие в совещаниях, касающихся работы Отдела;
- вносить предложения о поощрении отличившихся работников Отдела, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

4.2. Начальник отдела обязан:

- осуществлять координацию деятельности работников Отдела;
- обеспечить выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;
- руководствоваться в работе федеральным законодательством и законодательством Московской области, локальными правовыми актами Академии, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением;
- выполнять приказы, распоряжения ректора Академии, докладывать ректору Академии о ходе выполнения полученных поручений;
- принимать меры по повышению квалификации работников Отдела;
- обращаться к руководству Академии с предложениями о повышении эффективности и качества работы Отдела;
- принимать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению работниками Отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- организовывать работу и взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Академии;
- обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

На начальника Отдела возлагается ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. За правонарушения, совершенные в процесс осуществления функций Отделом.

5.3. За несоблюдение работниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины.

5.4. За несвоевременное и некачественное выполнение поручений руководства Академии.

5.5. За составление и представление недостоверной информации о деятельности Отдела.

5.6. За несоблюдение в Отделе Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

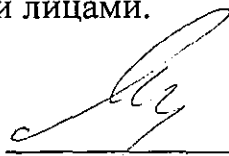
Отдел взаимодействует:

6.1. Со структурными подразделениями Академии.

6.2. С органами государственной власти, местного самоуправления и их должностными лицами.


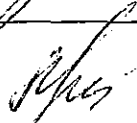
6.3. С физическими и юридическими лицами.

Начальник отдела координации
инновационно-проектной деятельности




Новикова Н.А.

СОГЛАСОВАНО:

№	Фамилия, имя, отчество и наименование занимаемой должности (полностью)	Дата	Личная роспись	Отношение
1	Баранникова Н.Б., проректор по инновационной и проектной деятельности	22.11.16		согласно
2	Антонова Л.Н., начальник организационно-правового управления	22.11.16		согласно


Н.А. Новикова


М.А. Юдина