



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВО МО «Академия социального управления»

А.И.Салов

феврале 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе координации научно-исследовательской деятельности  
ГБОУ ВО МО «Академия социального управления»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел координации научно-исследовательской 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 непосредственно подчиняется проректору по научной работе и информационным технологиям.

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, 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:

2.1. Организация и координация научной деятельности и научных исследований по основным образовательным программам и направлениям подготовки, проводимых в Академии за счет средств государственного бюджета, организация научных исследований по комплексным, междисциплинарным темам.

2.2. Осуществление контроля за ходом научно-исследовательской деятельности кафедр и других структурных подразделений Академии, координация внедрения результатов НИР в образовательную практику учреждений Московской области.

2.3. Организация, координация и научно-методическое сопровождение научно-практических мероприятий Академии.

2.4. Создание условий для повышения качества образовательного процесса, научно-методической деятельности Академии путем инициирования активного использования результатов научных и научно-методических исследований.

2.5. Организационное сопровождение деятельности научных школ возглавляемых учеными, работающими в Академии и известные результатами научной деятельности широкому научному сообществу.

2.6. Осуществление контроля за качеством научно-исследовательских материалов, пособий, сборников научных трудов, издаваемых по итогам научно-исследовательских работ и рекомендуемых к внедрению в практику системы образования, в том числе в рамках деятельности Академии.

2.7. Расширение международного научного сотрудничества с образовательными, научными организациями ближнего и дальнего зарубежья, Московской области, г. Москвы и других регионов Российской Федерации.

### 3. ФУНКЦИИ

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Разработка локальных правовых актов, регламентирующих научно-исследовательскую деятельность в Академии.

3.2. Ведение документации, подготовка статистических данных и сводной отчетности по научно-исследовательской работе;

3.3. Помощь в оформлении официальной документации, входящей в состав конкурсных заявок.

3.4. Согласование с кафедрами и структурными подразделениями Академии проекта плана научно-исследовательской деятельности на календарный год и представление его в установленный срок на утверждение проректору по научной работе и информационным технологиям.

3.5. Составление на основе данных, представляемых структурными подразделениями Академии, отчета о научно-исследовательской деятельности и представление его на утверждение проректору по научной работе и информационным технологиям.

3.6. Координация деятельности кафедр и других структурных подразделений Академии по выполнению научно-исследовательской, научно-методической работы и опытно-экспериментальной работы.

3.7. Координация деятельности оргкомитетов по подготовке и проведению научно-практических мероприятий.

3.8. Подготовка совместно с кафедрами и структурными подразделениями АСОУ международных, всероссийских, межрегиональных, региональных научно-практических конференций, семинаров, круглых столов, вебинаров с участием в них научных и педагогических работников.

3.9. Осуществление в установленном порядке учета и регистрации научных исследований и их результатов, проводимых по планам научно-исследовательской деятельности, предназначенных для внедрения в образовательный процесс и практическую деятельность.

3.10. Осуществление сотрудничества с научными подразделениями вузов России и зарубежных стран с целью обмена опытом и проведения совместных научных мероприятий.

3.11. Информационное обеспечение научных и педагогических работников о научно-практических мероприятиях, проводимых в других городах и образовательных организациях высшего образования.

3.12. Ведение информационного банка данных по научно-исследовательской деятельности Академии.

3.13. Участие в издательской деятельности Академии.

3.14. Организация работы по трансляции и продвижению научно-исследовательских материалов, пособий, сборников научных трудов, издаваемых по итогам научно-исследовательских работ и рекомендуемых к внедрению в практику системы образования.

3.15. Сбор информации и подготовка аналитических данных по профилю работы Отдела.

#### 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;
- 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 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 своевременное и качественное выполнение поручений руководства Академии.

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

5.6. За соблюдение 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  
научно-исследовательской деятельности



Н.А. Новикова

И.А. Юдина