

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
«Омская гуманитарная академия»
(ЧУОО ВО «ОмГА»)

Одобрено:
на заседании
Студенческого совета
ЧУОО ВО «ОмГА»
протокол № 1
от 28 сентября 2015 г.

Одобрено:
Решением Ученого совета
ЧУОО ВО «ОмГА»
протокол № 1 от 28.09.2015 г.
Утверждаю:
Председатель Ученого совета
А.Э. Еремеев
Приказ № 9 от 28.09.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении по научной работе

1. Общие положения

1.1. Положение об управлении по научной работе Частного учреждения образовательной организации высшего образования «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия) (далее вместе – Положение) принято в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Академии и иными локальными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- организационную структуру Управления по научной работе (далее – Управление);
- основные задачи и функции Управления;
- права и обязанности работников Управления;
- ответственность работников Управления.

1.3. Управление по научной работе является самостоятельным структурным подразделением Академии.

1.4. Управление создается приказом ректора Академии.

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии.

2. Организационная структура

2.1. Управление возглавляет руководитель (проректор по научной работе), который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии и руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией, утвержденной ректором.

2.2. Управление состоит из одного подразделения.

2.3. Состав и численность работников Управления определяются штатным расписанием, утвержденным ректором.

2.4. Координацию основной деятельности Управления осуществляет проректор по научной работе, в соответствии с установленным приказом ректора Академии распределением обязанностей.

3. Основные задачи Управления

3.1. На Управление возложены следующие основные задачи.

3.1.1. Планирование, организация, анализ и контроль научной деятельности в Академии.

3.1.2. Повышение научной активности работников Академии и обучающихся.

3.1.3. Координация деятельности структурных подразделений Академии в части выполнения научных исследований и разработок.

3.1.4. Определение перспективных направлений научно-исследовательской работы, повышение ее эффективности путем внедрения прогрессивных форм и методов научно-исследовательской работы.

3.1.5. Подготовка и реализация предложений по вопросам дальнейшего совершенствования научно-исследовательской работы Академии на основе изучения тенденций и перспектив ее развития.

3.1.6. Организация взаимодействия с научными учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и подчиненности на основе совместной разработки научных проблем, координации тематики исследований, заключения договоров, обмена полученными результатами.

3.1.7. Подготовка научно-исследовательских работ к изданию на базе Издательства Академии.

3.1.8. Подготовка и проведение научных мероприятий (конференций, симпозиумов, круглых столов, коллоквиумов, семинаров, вебинаров).

4. Функции Управления

4.1. Для успешного выполнения возложенных задач Управление реализует следующие функции.

4.1.1. Разрабатывает перспективные и текущие планы научно-исследовательской работы Академии.

4.1.2. Организует выполнение текущих планов научно-исследовательской работы Академии.

4.1.3. Разрабатывает и реализует практические меры по совершенствованию научно-исследовательской работы, а также предложения, касающиеся перспектив развития научных школ (направлений) и приоритетных направлений научно-исследовательских работ в Академии.

4.1.4. Осуществляет контроль над своевременным и качественным выполнением исполнителями этапов научно-исследовательских работ.

4.1.5. Ведет в установленном порядке учет тем научно-исследовательских работ.

4.1.6. Планирует и организует проведение научных конференций, семинаров и других научных мероприятий.

4.1.7. Готовит научные материалы для издания.

4.1.8. Ведет отчетные документы по научно-исследовательской работе в Академии.

5. Права и обязанности работников Управления

5.1. Права работников Управления.

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии документацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление функций.

5.1.2. Привлекать по согласованию с руководством Академии и руководителями структурных подразделений Академии работников других структурных подразделений Академии для подготовки проектов документов научно-исследовательского характера и осуществления иных мероприятий,

связанных с организацией научно-исследовательской работы.

5.1.3. Осуществлять по поручению руководства Академии взаимодействие с научно-исследовательскими подразделениями других образовательных учреждений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.4. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Академии, необходимыми для обеспечения деятельности Управления.

5.2. Обязанности работников Управления.

5.2.1. Совершенствовать и развивать научную деятельность Академии, обеспечиваемую Управлением.

5.2.2. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

5.2.4. Выполнять решения Ученого совета Академии, приказы и распоряжения ректора Академии.

6. Ответственность работников Управления

6.1. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями и трудовым законодательством Российской Федерации.

* * *