

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

Одобрено:

на заседании

Студенческого совета

ЧУОО ВО «ОмГА»

протокол № 1

от «28» 09 2015 г.

Утверждено:

Решением Ученого совета

ЧУОО ВО «ОмГА»

протокол № 1 от 28.09.2015 г.

Председатель Ученого совета

А.Э. Еремеев



ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении по научной работе

Омск, 2015

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 начальник, 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.

* * *