

**Государственное образовательное автономное учреждение
высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»**



УТВЕРЖДЕНО
Ректор
И.В. Анциферова

«16» декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по организации научной и международной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела по организации научной и международной деятельности Государственного образовательного автономного учреждения высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы» (Академии госслужбы). Отдел является структурным подразделением Академии госслужбы, обеспечивающим организацию научной и международной деятельности кафедр, отделов и других подразделений Академии госслужбы, и оказывающим им необходимую методическую помощь.

1.2. Отдел по организации научной и международной деятельности создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора Академии госслужбы по решению Ученого совета Академии госслужбы.

1.3. Отдел по организации научной и международной деятельности в своей деятельности руководствуется законами РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в области научной и международной деятельности, распоряжениями и методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ, законодательством Курской области, решениями Ученого совета Академии госслужбы, Уставом Академии госслужбы, приказами и распоряжениями ректора Академии госслужбы, распоряжениями проректора по научно-исследовательской и инновационной работе, а также настоящим Положением.

1.4. Работа отдела по организации научной и международной деятельности организуется и осуществляется в соответствии с планом Академии госслужбы, утверждаемым в установленном порядке.

1.5. Состояние и результаты работы отдела по организации научной и международной деятельности периодически рассматриваются на совещании ректората Академии госслужбы, Ученом совете и на заседаниях отдела.

2. Структура

2.1. Структура и штат отдела по организации научной и международной деятельности утверждаются ректором Академии госслужбы исходя из задач, решаемых отделом.

2.2. Отдел возглавляет начальник отдела, имеющий высшее образование, стаж научно-педагогической работы не менее пяти лет и ученую степень или звание, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии госслужбы в соответствии с действующим законодательством. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет должностное лицо, назначаемое приказом ректора Академии госслужбы.

2.3. Начальник отдела по организации научной и международной деятельности руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией, Уставом Академии госслужбы, настоящим Положением, нормативными законодательными актами РФ и Курской области.

2.4. Общее руководство, координацию и контроль за деятельностью отдела по организации научной и международной деятельности осуществляет проректор по научно-исследовательской и инновационной работе Академии госслужбы.

3. Цель и задачи

3.1. Основной целью отдела по организации научной и международной деятельности является организация научной и международной деятельности Академии госслужбы, в соответствии с утвержденными Ученым советом, ректором и проректором по научно-исследовательской и инновационной работе Академии госслужбы планами, программами и другими организационно-правовыми документами.

3.2. Основными задачами отдела по организации научной и международной деятельности являются:

3.2.1. организация выполнения фундаментальных, поисковых исследований и разработок силами профессорско-преподавательского состава, обучающихся и аспирантов Академии госслужбы, в соответствии с аккредитационными показателями;

3.2.2. организация международной деятельности Академии госслужбы;

3.2.3. содействие в развитии научного потенциала профессорско-преподавательского состава, обучающихся, аспирантов Академии госслужбы;

3.2.4. создание условий для укрепления и развития материально-технической базы научных исследований Академии госслужбы;

3.2.5. повышение эффективности научно-исследовательской работы в Академии госслужбы;

3.2.6. укрепление связей с высшими учебными заведениями России и зарубежных государств, с диссертационными советами и редакциями журналов, реферируемых ВАК по научным направлениям Академии госслужбы;

3.2.7. обеспечение эффективного воздействия и координации деятельности структурных подразделений Академии госслужбы в реализации научно-исследовательской и международной деятельности;

3.2.8. внедрение результатов научных исследований в учебный процесс путем широкого привлечения преподавателей, аспирантов и обучающихся к научно-исследовательской работе, выполняемой в Академии госслужбы.

4. Функции

4.1. Сбор индивидуальных и кафедральных отчетов НИР, формирование общего отчета Академии госслужбы.

4.2. Сбор индивидуальных и кафедральных планов НИР, формирование общего плана Академии госслужбы.

4.3. Мониторинг значимых научных мероприятий в сети Интернет.

4.4. Информирование ППС и обучающихся о текущих конференциях, грантах, олимпиадах.

4.5. Организация конференций и других научных мероприятий в соответствии с планом Академии госслужбы (не менее 7 мероприятий в год).

4.6. Организация подготовки конкурсных и грантовых заявок на осуществление научных исследований.

4.7. Организация участия студентов в различных конференциях, конкурсах, олимпиадах.

4.8. Подготовка статистических отчетов (2-Наука, 2-Наука краткая, разделов мониторинга, отчетов о самообследовании).

4.9. Подготовка отчетов по проведенным НИР.

4.10. Ведение баз данных по исследованиям.

4.11. Ведение постоянной переписки с партнерами и заказчиками по вопросам отдела.

4.12. Подготовка макетов сборников по результатам конференций.

4.13. Участие в формировании номеров журналов Академии госслужбы.

4.14. Подготовка договоров и других документов по международному и научному сотрудничеству Академии госслужбы во взаимодействии с информационно-правовым управлением.

4.15. Взаимодействие в рамках действующих соглашений о международном и научном сотрудничестве, организация переписки.

4.16. Подготовка и реализация планов мероприятий по международному сотрудничеству.

4.17. Ведение документации отдела (номенклатура дел), ведение дел научно-методического совета Академии госслужбы.

4.18. Подготовка документации для сдачи в архив.

4.19. Работа с РИНЦ: мониторинг, размещение, помощь ППС.

- 4.20. Подготовка приказов по НИР.
- 4.21. Проведение анкетирования и обработка результатов социологических опросов (обучающихся и преподавателей), в том числе оценка качества курсов ДПО.
- 4.22. Организация научно-практических семинаров для государственных и муниципальных служащих.
- 4.23. Оказание методической помощи преподавателям, аспирантам и обучающимся в организации и проведении исследований.
- 4.24. Мониторинг нормативно-правовых актов в области международного сотрудничества и организации научной деятельности.
- 4.25. Организация творческих научных коллективов для выполнения НИР.
- 4.26. Контроль за показателями научной деятельности ППС Академии госслужбы.
- 4.27. Поддержка рейтингово-балльной системы ППС Академии госслужбы.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел по организации научной и международной деятельности имеет право:

5.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом Академии госслужбы, приказами и распоряжениями ректора, указаниями проректора по научно-исследовательской и инновационной работе, целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

5.1.2. получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.1.3. запрашивать и получать от руководителей Академии госслужбы и ее структурных подразделений информацию, необходимую и достаточную для выполнения возложенных на него задач и функций;

5.1.4. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

5.1.5. разрабатывать и согласовывать структуру, штатное расписание, режим работы и должностные инструкции работников отдела;

5.1.6. представлять руководству Академии госслужбы в установленном порядке предложения о приеме на работу, увольнениях и перемещениях сотрудников отдела.

5.2. При решении возложенных на отдел по организации научной и международной деятельности задач сотрудники отдела имеют следующие обязанности:

5.2.1. подготовка приказов и распоряжений ректора Академии госслужбы касающихся деятельности отдела;

- 5.2.2. переписка по вопросам входящим в компетенцию отдела;
- 5.2.3. подготовка ответов на запросы и письма по научно-исследовательской, инновационной и международной деятельности Академии госслужбы;
- 5.2.4. разработка и внесение предложений, относящихся к организации научно-исследовательской, инновационной и международной деятельности в подразделениях Академии госслужбы;
- 5.2.5. обобщение материалов, ведение отчетности и представление отчетов (по требованию) в Министерство образования и науки РФ;
- 5.2.6. организацию приема иностранных граждан, прибывающих в Академию госслужбы с целью установления и развития международного сотрудничества, а также получения образования (в т.ч. по программе обмена);
- 5.2.7. оформление документов и подготовка приказов по повышению квалификации за рубежом научно-педагогического состава, обучающихся и аспирантов Академии госслужбы;
- 5.2.8. контроль за оформлением на работу приглашенных из-за рубежа ученых и специалистов для чтения лекций;
- 5.2.9. представление ректору Академии госслужбы предложений по совершенствованию организации международной деятельности;
- 5.2.10. ведение служебной переписки в соответствии с Положением о делопроизводстве.
- 5.2.11. предоставление сведений для размещения на официальном сайте Академии госслужбы информации по вопросам деятельности отдела.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями и организациями

- 6.1. В рамках взаимоотношений с другими структурными подразделениями отдел по организации научной и международной деятельности:
 - 6.1.1. решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии госслужбы, государственными и муниципальными учреждениями и общественными объединениями региона;
 - 6.1.2. взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии госслужбы по вопросам, входящим в его компетенцию, на основании данного Положения;
 - 6.1.3. разрабатывает информационные и методические материалы для предоставления в структурные подразделения Академии госслужбы;
 - 6.1.4. получает программно-техническое сопровождение и информационную поддержку работы отдела (электронная почта, сайт, интернет), расходные материалы, ПК и оргтехнику, необходимые для осуществления деятельности отдела;
 - 6.1.5. осуществляет и развивает научное и международное сотрудничество в области научно-исследовательской деятельности с российскими и международными организациями.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качественное и своевременное выполнение возложенных на отдел по организации научной и международной деятельности задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Работники отдела несут персональную ответственность за:

7.2.1. ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, за неправильность и неполноту использования предоставленных прав, предусмотренных должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

7.2.2. надлежащее выполнение возложенных на отдел функций и задач;

7.2.3. организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений, действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности отдела;

7.2.4. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

7.2.5. состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение своих функциональных обязанностей;

7.2.6. соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

7.2.7. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

7.2.8. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации по вопросам деятельности отдела.