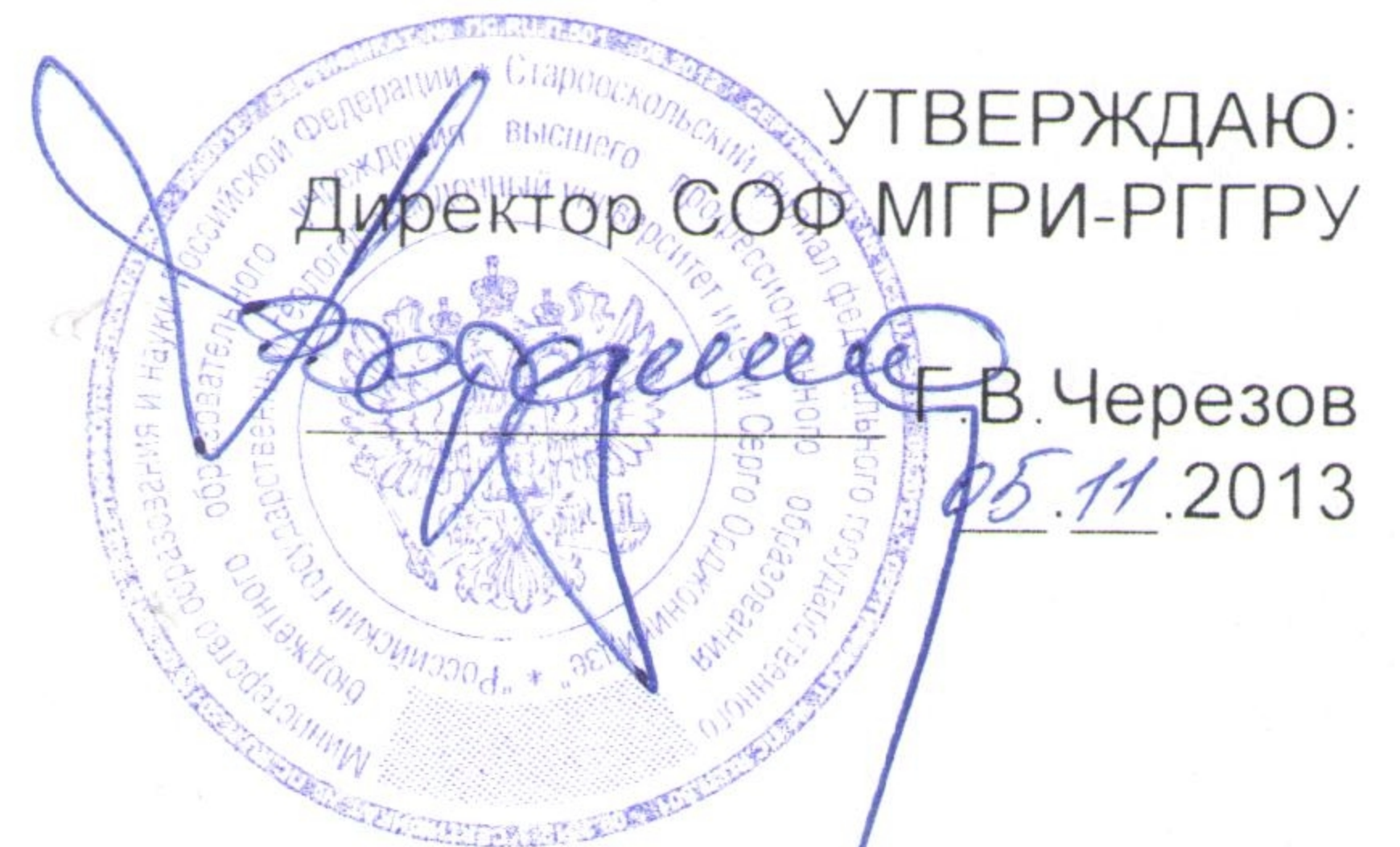




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»  
СОФ МГРИ-РГГРУ



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор СОФ МГРИ-РГГРУ

Г.В.Черезов  
05.11.2013

ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ

РАЗРАБОТАНО – научно-исследовательским отделом

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник отдела С.А. Свистельникова

Введено в действие приказом директора № 162 от 05.11.2013

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании законодательства Российской Федерации о высшем профессиональном образовании, Устава Российского государственного геологоразведочного университета имени Серго Орджоникидзе (далее – РГГРУ, Университет), Положения о Старооскольском филиале Российского государственного геологоразведочного университета имени Серго Орджоникидзе (далее – Положение о Филиале) и определяет задачи, функции, руководство, структуру, документацию, права и ответственность научно-исследовательского отдела (далее – НИО) и его работников.
- 1.2. НИО является структурным подразделением Филиала.
- 1.3. НИО подчиняется непосредственно первому заместителю директора Филиала.
- 1.4. Деятельность НИО осуществляется в соответствии с законодательством РФ, нормативными правовыми актами и инструктивными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом Университета, административными актами Университета, Положением и административными актами Филиала и настоящим Положением.
- 1.5. Штатное расписание НИО утверждает ректор Университета по представлению директора Филиала.
- 1.6. Права, обязанности, степень ответственности работников НИО устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала.
- 1.7. К документам НИО имеют право доступа помимо его работников директор, его заместители, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности НИО, а также иные лица в соответствии с законодательством РФ.
- 1.8. Для обеспечения своей деятельности НИО использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Филиала (Университета).
- 1.9. В своей деятельности НИО руководствуется действующим законодательством и нормативными актами РФ, Уставом Университета, Положением о Филиале, решениями Ученого совета Университета и Ученого совета Филиала, Правилами внутреннего распорядка, приказами, распоряжениями и указаниями руководства Филиала, другими нормативными и организационными документами, настоящим Положением.

## 2. Задачи

- 2.1. Планирование, контроль, координация и организация научно-исследовательской деятельности структур (кафедр, отделений, предметно-цикловых комиссий), ППС и студентов Филиала.
- 2.2. Совершенствование научно-исследовательской работы и научно-исследовательской работы студентов Филиала в новых социально-экономических условиях.

## 3. Структура

- 3.1. Штат НИО, а также его изменение утверждает Ректор Университета по представлению Директора Филиала.
- 3.2. Обязанности между сотрудниками НИО распределяются на основе трудовых договоров и должностных инструкций, которые разрабатываются начальником отдела и утверждаются Директором.

#### **4. Функции**

В соответствии с перечнем решаемых задач НИО выполняет следующие основные функции:

- 4.1. Перспективное и текущее планирование научно-исследовательской деятельности Филиала.
- 4.2. Составление годового отчета о научно-исследовательской работе Филиала.
- 4.3. Организация и проведение научных конференций, круглых столов, секций.
- 4.4. Обеспечение научного участия в проектах, программах, грантах кафедр, предметно-цикловых комиссий, ППС, студентов Филиала.
- 4.5. Проведение анализа научной деятельности кафедр, отделений, предметно-цикловых комиссий, ППС и студентов Филиала.
- 4.6. Организация систематического контроля за ходом выполнения приказов, распоряжений, инструкций, решений Ученого совета СОФ МГРИ-РГГРУ по вопросам научно-исследовательской работы кафедр, предметно-цикловых комиссий, ППС, студентов.
- 4.7. Составление выборочных и итоговых отчетов по научно-исследовательской деятельности преподавателей, студентов, кафедр, отделений, предметно-цикловых комиссий Филиала.
- 4.8. Подготовка приказов и распоряжений по научно-исследовательской деятельности Филиала.
- 4.9. Организация научных связей со школами и органами образования, вузами и научными учреждениями, в том числе и зарубежными.
- 4.10. Координация научно-исследовательской работы студентов.
- 4.11. Обобщение опыта научно-исследовательской деятельности студентов кафедр, отделений, предметно-цикловых комиссий.
- 4.12. Оказание организационной и методической помощи в деятельности Студенческого научного общества СПО и Студенческого научно-технического общества ВПО.
- 4.13. Контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных планом научно-исследовательской работы.
- 4.14. Ведение делопроизводства научно-исследовательского отдела.

#### **5. Руководство**

- 5.1. Управление НИО осуществляется в соответствии с Положением о Филиале и настоящим Положением.
- 5.2. Непосредственное руководство НИО осуществляет начальник отдела, который принимается на должность и увольняется с должности приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Обязанности начальника отдела определяются должностной инструкцией, утвержденной директором.
- 5.3. Начальник отдела:
  - осуществляет руководство отделом в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Университета, Положением о Филиале, приказами и распоряжениями директора, решениями Ученого совета, настоящим Положением;
  - обеспечивает выполнение поставленных перед отделом задач;
  - принимает решения в пределах предоставленных полномочий.
- 5.4. Замещает начальника отдела в период его отсутствия старший методист.
- 5.5. Штатное расписание НИО утверждается ректором Университета по представлению директора Филиала.

## 6. Взаимодействие

- 6.1. Для выполнения функций и реализации прав НИО взаимодействует со структурными подразделениями Филиала по всему комплексу вопросов, необходимых для успешной деятельности.
- 6.2. Взаимодействие с Администрацией Филиала.
- 6.2.1. НИО передает:
- почтовую корреспонденцию для отправки;
  - служебные записки об изменении штатного расписания;
  - проекты планов и отчетов о научной деятельности на рассмотрение;
  - документацию для исходящей регистрации;
  - проекты номенклатурных дел на рассмотрение;
  - проекты приказов о проведении научных мероприятий;
  - проекты документов, регламентирующих проведение научных мероприятий.
- 6.2.2 НИО получает:
- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную НИО;
  - протоколы совещаний руководителей структурных подразделений;
  - утвержденные планы и отчеты о научной деятельности;
  - утвержденные документы, регламентирующие проведение научных мероприятий;
  - утвержденные номенклатуры дел;
  - подписанные приказы о проведении научных мероприятий.
- 6.3. Взаимодействие с отделом кадров.
- 6.3.1. НИО передает:
- Положение о НИО, должностные инструкции работников;
  - служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
  - проекты графиков отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год);
  - информацию о повышении квалификации работниками;
  - табель учета рабочего времени;
  - листки нетрудоспособности.
- 6.3.2. НИО получает:
- утвержденный график отпусков;
  - выписки из утвержденного штатного расписания.
- 6.4. Взаимодействие с учебно-методическими отделами.
- 6.4.1. НИО передает информацию о планируемых научных мероприятиях.
- 6.4.2. НИО получает информацию о контингенте студентов.
- 6.5. Взаимодействие с центром информационных технологий.
- 6.4.1. НИО передает:
- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Филиала (Университета);
  - служебные записки на подключение к компьютерной сети Филиала (Университета);
  - информацию для размещения на сайте Филиала;
  - служебные записки на техническое сопровождение научных мероприятий;
  - заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.
- 6.4.2. НИО получает:
- Инструкции пользователя;

- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
  - Программное и иное обеспечение, необходимое для эксплуатации информационных ресурсов.
- 6.4.3 НИО имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Филиала и Университета.
- 6.6. Взаимодействие с воспитательно-социальным отделом.
- 6.6.1 НИО передает:
- информацию о планируемых научных мероприятиях;
  - запрашиваемую информацию о научной и исследовательской деятельности Совета молодых ученых и специалистов, Студенческого научного общества, Студенческого научно-технического общества.
- 6.6.2 НИО получает:
- информацию о планируемых культурно-массовых и социальных мероприятиях;
  - информацию о деятельности Студенческого совета.
- 6.7. Взаимодействие с библиотекой.
- 6.7.1 НИО передает информацию о планируемых научных мероприятиях (по запросу).
- 6.7.2 НИО получает информацию о публикациях работников СОФ МГРИ-РГГРУ, необходимую для проведения комплексной оценки научной деятельности.
- 6.8. Взаимодействие с административно-хозяйственной частью (АХЧ).
- 6.8.1 НИО передает: заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ; накладные-требования на получение материальных ценностей со склада АХЧ.
- 6.9 Взаимодействие с бухгалтерией.
- 6.9.1 НИО передает:
- счета, счета-фактуры, накладные, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
  - акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря.
- 6.9.2. Работники НИО в индивидуальном порядке передают:
- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
  - отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
  - заявления на выдачу аванса;
  - заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
  - заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
  - пакет документов для получения социальных пособий.
- 6.9.3 НИО получает:
- сводную бухгалтерскую отчетность;
  - информацию о финансировании научно-исследовательской работы;
- 6.9.4. Работники НИО в индивидуальном порядке получают:
- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
  - расчетные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;
  - доверенности на получение материальных ценностей.
- 6.10. Взаимодействие с кафедрами и предметно-цикловыми комиссиями.
- 6.10.1 НИО передает:
- планы и нормативные документы для проведения научных мероприятий;

– приказы и распоряжения, регулирующие и регламентирующие проведение научных мероприятий.

6.10.2 НИО получает:

– планы и отчеты о научной работе кафедр, предметно-цикловых комиссий, ППС и студентов для составления общих планов и отчетов о научной работе Филиала;

– отчеты о проведении научных мероприятий;

– списки студентов, рекомендованных кафедрой для участия в научной деятельности.

## **7. Права**

7.1. Права и ответственность работников НИО определяются Положением о Филиале, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7.2. Деятельность научно-педагогических и методических работников определяется трудовыми договорами, индивидуальными планами и должностными инструкциями.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за деятельность НИО несет начальник отдела, в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором. Начальник отдела несет ответственность за:

- соблюдение норм действующего законодательства;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение норм охраны труда и противопожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

8.2. Сотрудники НИО несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных должностными инструкциями и действующим трудовым законодательством РФ;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- нарушение норм профессиональной этики, Правил внутреннего трудового распорядка и положений, установленных локальными нормативными актами Филиала (Университета) в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Филиалу (Университету) или повлиять на его авторитет.

8.3. Работники НИО несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством РФ, Уставом Университета, Положением о Филиале, соответствующими должностными инструкциями, локальными нормативными актами Филиала (Университета).

## **9. Делопроизводство**

9.1. НИО осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Филиала, номенклатурой дел подразделения.

9.2. Ответственным за ведение делопроизводства в НИО является старший методист НИО.

**10. Сроки действия и порядок внесения изменений и дополнений в Положение**

10.1. Положение утверждается директором по согласованию с профкомом и вступает в силу с момента утверждения.

10.2. Внесение изменений и дополнений в Положение сопровождается такой же процедурой, как и утверждение.

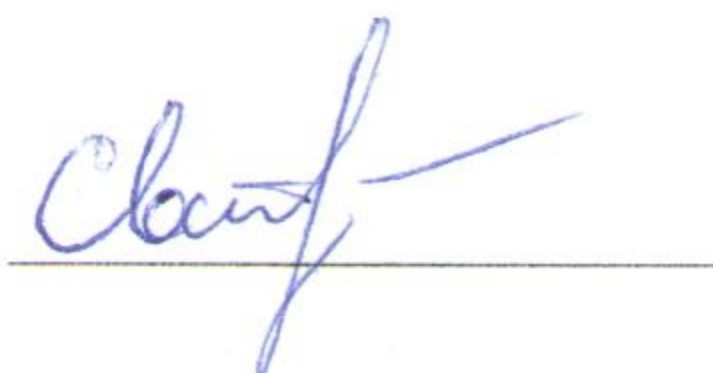
10.3. Положение действует бессрочно до особого приказа директора или изменения законодательства РФ.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ

---

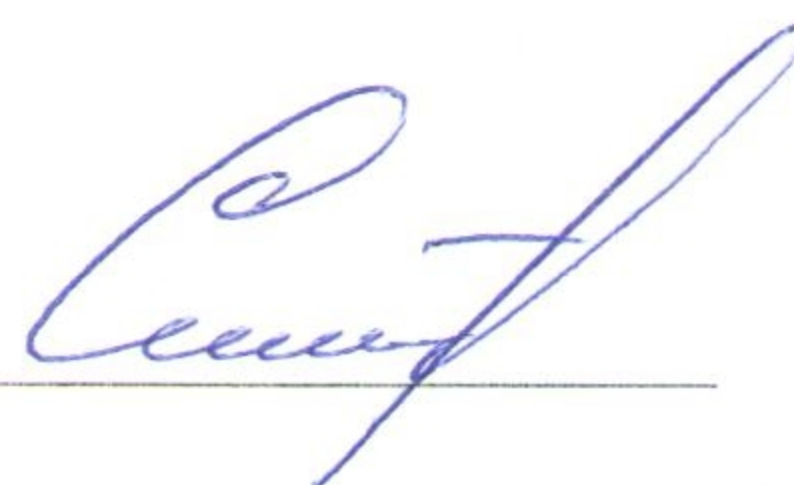
Ответственный исполнитель -  
Начальник отдела



С.А. Свистельникова 31.10.2013

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель директора



С.Л.Степкина 01.11.2013

---