



УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
от 24 сентября 2012 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ **о Научно-исследовательском отделе**

I. Общие положения

1.1. Научно-исследовательский отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением ЧОУ ВПО «Омская юридическая академия» (далее – Академия), действующим на основании Устава Академии и настоящего Положения.

Организация, реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в установленном Уставом вуза порядке.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, постановлениями Правительства Российской Федерации, действующими требованиями к оформлению научно-технической документации и научной продукции, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации и локальными актами Академии.

1.3. Руководство деятельностью Отдела осуществляет проректор Академии по научной работе. Возглавляет Отдел начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Академии.

В период отсутствия начальника научно-исследовательского отдела его обязанности исполняет назначенное в установленном порядке лицо, которое приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Начальник Отдела непосредственно подчиняется проректору по научной работе, координирует и контролирует всю научно-исследовательскую деятельность Отдела и структурных подразделений Академии.

1.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее ученую степень доктора или кандидата наук, опыт научно-исследовательской и организаторской работы не менее 5 лет.

1.6. Квалификационные требования, должностные права и обязанности сотрудников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии.

1.7. Сотрудники Отдела подчиняются непосредственно начальнику Отдела и выполняют свою работу в соответствии с должностными инструкциями.

1.8. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела, а также разработку их должностных инструкций осуществляет начальник Отдела.

1.9. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.

II. Основные задачи Отдела

2.1. Организационно-методическое руководство, планирование, координация и контроль научно-исследовательской деятельности подразделений Академии.

2.2. Совершенствование научно-исследовательской работы преподавателей и студентов Академии.

2.3. Развитие фундаментальных и прикладных научных исследований по направлениям подготовки Академии специалистов, отвечающих мировым квалификационным требованиям.

2.4. Развитие международного научного сотрудничества.

2.5. Повышение престижа сотрудников, занимающихся научно-исследовательской и инновационной деятельностью.

2.6. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности вуза: издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

III. Основные функции Отдела

3.1. Обеспечение научного участия в проектах, программах и грантах структурных подразделений вуза.

3.2. Обобщение и анализ показателей научно-исследовательской работы Академии.

3.3. Обеспечение контроля выполнения предусмотренных планом заданий, договорных и контрактных обязательств в сфере научно-исследовательской деятельности Академии.

3.4. Обеспечение контроля выполнения плана научно-исследовательской работы Академии, утвержденного в установленном порядке.

3.5. Составление сводного отчета Академии о научно-исследовательской деятельности.

3.6. Обеспечение тесной связи научно-исследовательской и инновационной деятельности с учебным процессом.

3.7. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития научной базы Академии.

3.8. Координация научно-исследовательской работы студентов.

3.9. Подготовка проектов приказов и распоряжений, касающихся научно-исследовательской деятельности Академии.

3.10. Подготовка к печати запланированных рукописей: корректура, редактирование, изготовление оригиналов-макетов, направление их в типографию.

3.11. Методическая и консультативная работа с подразделениями вуза по вопросам выпуска литературы;

3.12. Ведение делопроизводства Отдела.

IV. Права Отдела

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии необходимую информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.2. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Академии по вопросам планирования, организации и контроля проведения научных исследований, о результатах проверок докладывать ректору Академии.

4.2. Начальник Отдела имеет право:

4.2.1. Распределять и контролировать исполнение текущих заданий работниками Отдела.

4.2.2. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.2.3. Вносить на рассмотрение проректору Академии по научной работе предложения по совершенствованию научно-исследовательской деятельности Академии.

V. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

5.1.1. Выполнение возложенных на Отдел задач.

5.1.2. Организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений ректора.

5.1.3. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих должностных обязанностей.

5.1.4. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

5.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается в соответствии с должностными инструкциями.