Министерство
образования и науки
Российской Федерации

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московская государственная
художественно-промышленная академия
имени С.Г. Строганова»

Одобрено Ученым советом
МГХПА им. С.Г.Строганова
27 апреля 2018 г.
протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ
ректор МГХПА им. С.Г. Строганова

_____С.В. Курасов
«27» апреля 2018

ПОЛОЖЕНИЕ

о научно-методическом отделе

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г. Строганова»

(ФГБОУ ВО МГХПА им. С.Г. Строганова)

Москва 2018

Положение о научно-методическом отделе

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение регламентирует правовой статус СП научно-методического отдела, устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная архитектурно-промышленная академия имени С.Г. Строганова» (далее – МГХПА им. С.Г. Строганова) и сторонними организациями.

2. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

МГХПА им. С.Г. Строганова — федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная архитектурно-промышленная академия имени С.Г. Строганова»;

НИР – научно-исследовательская работа;

НМО – научно-методический отдел;

СП – структурное подразделение.

3. Общие положения

3.1. Научно-методический отдел является структурным подразделением МГХПА им. С.Г. Строганова, создан(о) для проведения фундаментальных и прикладных научных исследований и иных научно-технических, опытно-конструкторских работ, в том числе по проблемам образования, а также творческой деятельности научно-педагогических работников и обучающихся, использование полученных результатов в учебном процессе. Проведения мониторинга и оформления заявок грантовой поддержки. Ведения научно-издательской деятельности и отчетной документации с профильными учреждениями. А также оказания научно-методических консультаций аспирантам и соискателям в подготовке научных работ и диссертационных исследований.

Полное наименование: научно-методический отдел

Сокращенное наименование: НМО

3.2. Научно-методический отдел не является юридическим лицом и входит в состав…

3.3. Научно-методический отдел создан(о) по решению Учёного совета МГХПА им. С.Г. Строганова от «__» _____ 20__ года (протокол № __).

Реорганизация и ликвидация научно-методического отдела осуществляется на основании решения Учёного совета МГХПА им. С.Г. Строганова при наличии ходатайства проректора по научной и международной работе МГХПА м. С.Г. Строганова.

Создание, реорганизация и ликвидация научно-методического отдела осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом МГХПА им. С.Г. Строганова.

3.4. Научно-методический отдел возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

Должностные обязанности, полномочия и ответственность руководителя научно-методического отдела определяются должностной инструкцией.

3.5. Руководитель научно-методического отдела непосредственно подчиняется проректору по научной и международной работе МГХПА им. С.Г. Строганова.

3.6. При научно-методическом отделе функционирует научно-методический совет, состав которого утверждается ежегодно.

Руководитель научно-методического отдела независимо от своих обязанностей выполняет функции председателя научно-методического совета. Положения о научно-методическом совете разрабатывает руководитель научно-методического отдела.

3.7. Научно-методический отдел не имеет круглые печати и штампы, бланков и иной атрибутики не имеет.

3.8. Научно-методический отдел решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими СП МГХПА им. С.Г. Строганова, образовательными и научными учреждениями, общественными объединениями и иными организациями.

3.9. В своей деятельности научно-методический отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые и непосредственно связанные с ними отношения в сфере высшего образования, Уставом МГХПА им. С.Г. Строганова, настоящим стандартом и иными локальными нормативными актами.

3.10. Информация о деятельности научно-методического отдела размещается на сайте МГХПА им. С.Г. Строганова. Решение о размещении информации о научно-методическом отделе принимает руководитель СП, он же определяет содержание и несет ответственность за достоверность размещенной информации.

3.11. Место нахождения научно-методического отдела: 125080, Россия, Москва, Волоколамское шоссе, д. 9, каб. 206; тел.: (499) 158-68-73; e-mail: a_sazikov@mail.ru, сайт: https://mghpu.ru/

4. Основные задачи и функции

4.1. Научно-методический отдел решает следующие задачи:

4.1.1. Всемерное развитие фундаментальных исследований по важнейшим направлениям гуманитарных наук, в частности в области искусствознания;

4.1.2. Решение научно-технических проблем по приоритетным направлениям науки и техники по полному циклу работ: фундаментальные и прикладные исследования, разработки, экспериментальное и мелкосерийное производство, научно-техническое и кадровое сопровождение;

4.1.3. Реализация НИР в народном хозяйстве, учебном процессе и на международном рынке;

4.1.4. Обеспечение организационного единства учебного и научного процесса.

4.2. Научно-методический отдел осуществляет научную и издательскую деятельность.

4.3. Основная функция научно-методического отдела – организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований и иных научно-технических, опытно-конструкторских работ, в том числе по проблемам образования, а также творческой деятельности научно-педагогических работников и обучающихся, использование полученных результатов в учебном процессе.

4.4. Функции научно-методического отдела:

4.4.1. Осуществление планирования научных исследований в соответствии с концепцией научной деятельности и научными направлениями университета;

4.4.2. Организация участия университета в выполнении научно-исследовательских работ по заданию Федерального агентства по образованию и заказам других федеральных органов исполнительной власти; грантам различного уровня, научно-техническим программам, результатам конкурсов различных фондов поддержки науки (международных и российских), заказам юридических и физических лиц

4.4.3. Организация различных конкурсов научных работ преподавателей, докторантов, аспирантов и студентов;

4.4.4. Участие в подготовке и организации выпуска научной и наукоемкой продукции, разработанной в университете;

4.4.5. Подготовка и организации выпуска научно-аналитического журнала «Декоративное искусство и предметно-пространственная среда. Вестник МГХПА», включенного в перечень ВАК рецензируемых научных зданий для публикации результатов диссертационных исследований на соискание ученых степеней кандидата и доктора наук (обработка и редактирование материалов, макетирование, вопросы тиражирования, распространения и лицензирования издания);

4.4.6. Организация и проведение научных съездов, симпозиумов, конференций, семинаров и т.п. различного уровня (российские и международные);

4.4.7. Оказание научно-организационных, научно-информационных, консультативных и иных услуг, в частности и по вопросам соискательства;

4.4.8. Подготовка и составление отчетной документации по заданию Министерства науки и образования РФ и других организаций.

4.4.9. Организация и проведение практических работ по проведению экспертиз, рецензирования и сертификации;

4.4.10. Осуществление информационного обеспечения вуза по всем вопросам, связанным с осуществлением научной деятельности;

4.4.11. Осуществление контактов по вопросам научной деятельности на внутреннем и на международном уровне.

5. Организационная структура

5.1. Схема административно-функциональной подчиненности научно-методического отдела приведена ниже:



Рисунок 1- Пример оформления схемы административно-функциональной подчиненности научно-методического отдела

5.2. Структура и штатное расписание научно-методического отдела утверждаются ректором по предложению руководителя СП и по согласованию с проректором по научной и международной работе.

5.3. В осуществлении деятельности научно-методического отдела принимают участие научно-педагогические работники МГХПА им. С.Г. Строганова. Руководитель СП формирует рабочие группы (творческие коллективы) для выполнения отдельных работ (проектов), обеспечивает планирование работ и оплату выполненных работ по договорам подряда или в виде стимулирующих выплат.

5.4. Приём на работу и увольнение работников научно-методического отдела, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора по представлению руководителя научно-методического отдела при согласии проректора по научной и международной работе. Работники научно-методического отдела принимаются на работу в соответствии с требованиями законодательства РФ их квалификацией. Должностные инструкции работников СП разрабатывает руководитель СП в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции, утвержденного приказом ректора.

6. Планирование деятельности и формы отчётности о деятельности

6.1. Деятельность научно-методического отдела осуществляется по утвержденному годовому плану работы, который формируется руководителем научно-методического отдела с 20 июля по 20 августа, рассматривается проректором по научной международной работе и утверждается до 30 августа.

Годовой план работы научно-методического отдела должен быть согласован с Программой развития и Годовым планом работы МГХПА им. С.Г. Строганова.

В годовом плане работы научно-методического отдела имеются следующие разделы: планирование научно-исследовательской и издательской деятельности МГХПА им. С.Г. Строганова, планирование консультационной деятельности, планирование научных – конференций, круглых столов, конкурсов и иных мероприятий.

Подлинник годового плана работы СП хранится в научно-методическом отделе, копии передаются в соответствующие подразделения МГХПА им. С.Г.Строганова.

6.2. Ежегодно руководитель научно-методического отдела оценивает результативность деятельности подразделения и представляет результаты этой оценки в годовом отчёте, копии которого передаются в архив.

Годовой отчёт о работе СП отражает следующие виды научно-методической деятельности: информация о проведении фундаментальных и прикладных исследований; издательской деятельности, проведении научных конференций, семинаров; подготовке диссертационных исследований аспирантов, докторантов и соискателей.

7. Финансово-экономическая деятельность

7.1. Научно-методический отдел в пределах предоставленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим Положением, и несёт ответственность перед МГХПА им. С.Г. Строганова за сохранность и эффективное использование имущества.

7.2. Научно-методический отдел действует на основе утвержденных ректором смет доходов и расходов.

7.3. Финансовый год научно-методического отдела совпадает с финансовым годом МГХПА им. С.Г. Строганова.

7.4. Финансовые показатели деятельности научно-методического отдела регламентируются положениями, действующими в МГХПА им. С.Г. Строганова. Денежные средства, полученные в результате деятельности научно-методического отдела поступают на счет МГХПА м. С.Г. Строганова, распределяются и расходуются в соответствии с Уставом МГХПА им. С.Г. Строганова.

8. Взаимосвязи

8.1. При осуществлении установленных функций научно-методический отдел взаимодействует с подразделениями МГХПА им. С.Г. Строганова, выборными органами, проректорами.

8.2. Учёный совет утверждает Положения о проведении научных конференций и конкурсов, организуемых МГХПА им. С.Г. Строганова

8.3. Проректор по научной и международной работе

по вопросам предоставления:

- сведений о планируемых на базе СП научных мероприятиях (вне утв. Плана) за 1-2 месяца до начала мероприятия;

- годового отчета о работе научно-методического отдела (в электронном виде) до 30.08 очередного учебного года;

- отчет о взаимосвязях со сторонними организациями

по вопросам получения:

- информацию о проводимых в МГХПА им. С.Г. Строганова научных мероприятиях, конкурсах и т.д. в течение года.

8.4. Диссертационный совет

- по вопросам планирования заседаний и сроков защиты диссертаций

- по вопросам рецензирования и консультаций соискателей

8.5. Отдел кадров и делопроизводства служба

по вопросам предоставления:

- сведений о вакансиях;

- заявок на заполнение вакансий;

- характеристик на работников, представленных к поощрению и награждению;

- сведений о нарушениях трудовой дисциплины и материалов для рассмотрения вопросов о привлечении работников к дисциплинарной ответственности;

- письменных объяснений по фактам нарушения трудового законодательства, должностных инструкций, трудовой дисциплины;

- табелей учета рабочего времени;

- предложений о датах начала ежегодных оплачиваемых отпусков, согласованных с их подчиненными под подпись для последующего составления графика отпусков;

по вопросам получения:

- решения о поощрении сотрудников;

- решения о привлечении их к дисциплинарной ответственности, либо отказе в этом;

- утвержденных графиков отпусков;

- копий приказов и распоряжений;

- личных дел подчиненных руководителям СП.

8.6. Учебное управление

- по вопросам организации и проведения кандидатских экзаменов

- по вопросам организации учебного процесса и разработки учебных программ аспирантуры

8.7. Планово-экономический отдел, отдел бухгалтерского учет и финансового контроля

- по вопросам заключения договоров с соискателями

- по вопросам финансового сопровождения грантов

8.8. Лаборатории МГХПА им. С.Г.Строганова:

- по вопросам планирования и отчетности научно-исследовательской деятельности

8.9. Научно-методический отдел взаимодействует со сторонними и вышестоящими организациями в рамках заключенных договоров о сотрудничестве, проведении мониторинга научной деятельности, участии в проведении в рамках МГХПА им. С.Г. Строганова организуемых другими организациями конкурсах и исследовательских проектах.

9. Права и обязанности

9.1. Руководитель научно-методического отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на СП задач и реализацию Политики и Целей МГХПА им. С.Г. Строганова.

9.2. Руководитель научно-методического отдела выполняет следующие обязанности:

9.2.1. Организует и руководит инновационной, научной, образовательной и коммерческой деятельностью научно-методического отдела, распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения работ, пути решения поставленных перед научно-методическим отделом задач.

9.2.2. Контролирует своевременность и качество выполняемых научно-методическим отделом работ и договорных обязательств.

9.2.3. Формирует планы деятельности научно-методичеекого отдела, исходя из перспектив развития СП, и управляет их осуществлением.

составляет годовой план и годовой отчёт о работе научно-методического отдела,

согласует и утверждает их в установленном порядке в установленные сроки, составляет отчёты по вопросам деятельности научно-методического отдела по запросу руководства и вышестоящих органов;

9.2.4. Разрабатывает Положение о научно-методическом отделе и проводит его актуализацию; устанавливает полномочия работников СП, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции научно-методического отдела, а также разрабатывает должностные инструкции.

9.2.5. Создает условия для деятельности работников научно-методического отдела в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности.

9.2.6. Разрабатывает и проводит согласование штатного расписания научно-методического отдела.

9.2.7. Вносит на рассмотрение ректору предложения по развитию отдельных направлений деятельности научно-методического отдела и МГХПА им. С.Г. Строганова в целом.

9.2.8. Контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров) работниками научно-методического отдела.

9.2.9. В пределах своей компетенции применяет к работникам научно-методического отдела меры поощрения,

привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

9.2.10. Участвует в разработке и экспертизе проектов документов и изменений к действующим документам (положения, должностные инструкции и др.).

9.2.11. Участвует в проведении внутренних аудитов научно-методического отдела.

9.2.12. Обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования.

9.2.13. Анализирует и корректирует деятельность научно-методического отдела, определяет направления улучшения деятельности научно-методического отдела.

9.2.14. Осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

9.3 Для выполнения возложенных задач научно-методический отдел имеет право:

9.3.1. Осуществлять виды деятельности, определенные настоящим Положением.

9.3.2. Использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы МГХПА им. С.Г. Строганова для решения поставленных задач.

9.3.3. Запрашивать в других СП необходимую информацию для надлежащего выполнения своих функций по согласованию с проректора по научной и международной работе.

9.3.4. Вносить предложение ректору о заключении договоров по установленным направлениям деятельности с юридическими и физическими лицами, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом – в соответствии с Уставом МГХПА им. С.Г. Строганова.

9.3.5. Формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития научно-методического отдела и самостоятельно управлять их осуществлением.

9.3.6. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию научно-методического отдела.

9.3.7. Другие права, установленные для подразделений Уставом МГХПА им. С.Г. Строганова и дополняющими его нормативными актами.

9.4 Руководитель научно-методического отдела имеет право:

9.4.1. Участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления МГХПА им. С.Г. Строганова при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью научно-методического отдела.

9.4.2. Представлять МГХПА им. С.Г. Строганова на семинарах, совещаниях и конференциях, связанных с вопросами деятельности научно-методического отдела.

9.4.3. Предоставлять ректору предложения о развитии научно-исследовательской и издательской деятельности

9.4.4. Запрашивать от подразделений МГХПА им. С.Г. Строганова сведения и документы, необходимые для выполнения задач научно-методического отдела.

9.4.5. Контролировать выполнение планов научно-исследовательских работ в подразделениях МГХПА им. С.Г. Строганова.

9.4.6. Проводить контрольные проверки достоверности предоставленной работниками информации.

9.4.7. Иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

9.5 Работники научно-методического отдела обязаны:

9.5.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

9.5.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

9.5.3. Систематически повышать квалификацию.

Каждый работник научно-методического отдела несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

9.6 Работники научно-методического отдела несут ответственность за:

9.6.1. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

9.6.2. Несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.

9.6.3. Неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников МГХПА им. С.Г. Строганова в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.6.4. Причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

9.6.5. Иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

10. Ответственность

10.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на научно-методический отдел функций несет руководитель научно-методического отдела.

10.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями, в которых определены квалификационные требования, обязанности, права и ответственность.

11. Изменения

11.1. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также изменение Устава МГХПА им. С.Г. Строганова.

11.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется по согласованию с профильным проректором.

11.3. За внесение изменений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры несет ответственность руководитель структурного подразделения.