



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский технологический университет» в г. Ставрополе
Филиал МИРЭА в г. Ставрополе

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
«09» декабря 2016 г.

Протокол № 3

Директор филиала _____

«09» декабря 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

О.Б. Бигдай
О.Б. Бигдай



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ НАУКИ И ПРОФИОРИЕНТАЦИИ

В филиале МИРЭА в
г. Ставрополь

Ставрополь, 2016

1. Общая часть.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями ФЗ - № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании», согласно Уставу Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технологический университет» (далее по тексту Университет), положения о филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технологический университет» в г.Ставрополе (далее по тексту Филиал).

1.2. Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора филиала в г. Ставрополе по решению Учёного совета, в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю директора по науке и развитию.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется: ФЗ - № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании»; приказами, распоряжениями директора филиала в г. Ставрополе; распоряжениями заместителя директора по науке и развитию; настоящим Положением.

2. Цели и задачи.

2.1. Целью создания Отдела является организация научной и профориентационной деятельности в соответствии с утвержденными директором планами, программами и другими организационно нормативными документами.

В рамках указанной цели на Отдел возлагается решение следующих основных задач:

2.2. Повышение эффективности научно-исследовательской работы в филиале.

2.3. Обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности структурных подразделений филиала в реализации научной и профориентационной деятельности.

3. Функции

Для решения указанных задач на Отдел возлагается осуществление следующих функций:

3.1. Нормативно-правовая:

- Разработка локальных актов, регламентирующих научную и профориентационную деятельность в филиале.
- Ведение документации и подготовка статистических данных регламентирующих научную и профориентационную деятельность в филиале.
- Подготовка и составление сводной отчётности по результатам научной и профориентационной деятельности филиала.

3.2. Координационная:

Координация деятельности структурных подразделений по выполнению научной, научно-методической и профориентационной работы.

- Координация работы студенческих научных обществ, научных секций.

3.3. Организационная:

• Выполнение организационных мероприятий, связанных с подготовкой и проведением научных мероприятий (конференций, семинаров), конкурсов в рамках филиала.

• Оказание содействия в сотрудничестве с научными подразделениями Вузов России и зарубежных стран с целью обмена опытом и проведения совместных научных исследований.

- Ведение профориентационной работы.

Указания Отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями филиала.

4. Структура.

4.1. Отдел науки и профориентации возглавляется заместителем директора по науке и развитию, назначаемым и освобождаемым от занимаемой должности приказом директора филиала.

4.2. Ресурсами Отдела являются материальные и финансовые средства филиала

4.3. Структура и штатное расписание определяются функциями Отдела, согласовываются с главным бухгалтером и утверждаются директором филиала.

4.4. В состав отдела входят:

- Начальник отдела;
- специалисты по научной и профориентационной работе;
- иные сотрудники в соответствии со штатным расписанием филиала Университета.

4.5. Сотрудники Отдела осуществляют свою деятельность на основании должностных инструкций утверждённых директором филиала

5. Основные права сотрудников отдела.

5.1. Права и обязанности сотрудников определяются действующим законодательством РФ, Уставом, настоящим Положением, должностными инструкциями сотрудников.

5.2. При решении возложенных на подразделение задач сотрудники Отдела имеют право:

• Требовать в установленном порядке от структурных подразделений филиала информацию для реализации установленных Положением целей и задач работы Отдела

- Контролировать выполнение приказов, распоряжений, планов работ, правильность оформления предоставленных данных
- Возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушениями требований, установленных в соответствующих методических указаниях по документообороту
- Привлекать сотрудников подразделений филиала к проведению работ по решению поставленных перед Отделом задач.
- Получать приказы и распоряжения директора, зам. директора по науке и развитию по вопросам, касающимся организации научной и профориентационной деятельности в пределах предоставленных полномочий.
- Вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по организации деятельности Отдела и совершенствованию его работы, а так же о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам совместных действий.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

6.1. С кафедрами филиала

Получает:

- планы кафедр по научно-исследовательской работе документы, обеспечивающие и характеризующие научную деятельность кафедр (планы работы; индивидуальные планы преподавателей, отчеты по научно-исследовательским проектам).

6.2. С Учебно - методическим отделом Университета

Получает:

- Информацию о студентах и выпускниках, ведущих научно- исследовательскую работу
- Материалы научно- практических конференций. Прочую информацию, необходимую для осуществления деятельности Отдела.

Представляет:

- Информацию и материалы по проведению конференций, конкурсов, олимпиад международного, федерального, регионального, межвузовского уровня.

6. Ответственность сотрудников

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, несёт зам. директора по науке и развитию.

6.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Организация профориентационной работы

Субъектами профориентации отдела являются учащиеся образовательных учреждений, а так же их родители.

До начала проведения профориентационной работы отдел осуществляет планирование, программно-информационное обеспечение профориентационной работы, разрабатывает и оформляет рекламные материалы, обеспечивает условия их хранения.

При проведении профориентационной работы руководители структурных подразделений филиала руководствуются утвержденным директором планом работы отдела.

Для эффективного ведения профориентационной работы отдел в целях популяризации специальностей, направлений подготовки и филиала университета в целом:

- осуществляет взаимодействие, проводит необходимые мероприятия с образовательными учреждениями г. Ставрополя, Ставропольского края и республик Северо-Кавказского федерального округа; со средствами массовой информации.

- организует работу совместно с кафедрами и деканами по проведению в университете и за его пределами Дней открытых дверей.

8. Отчетность отдела профориентационной работы

8.1. Заместитель директора по науке и развитию отчитывается ежегодно на заседании ученого совета об итогах проведения профориентационной работы.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы отдела выступают:

- документы, подтверждающие планирование профориентационной работы.

8.3. Отчётные документы хранятся в отделе. Сроки хранения каждого вида документов определены номенклатурой дел отдела.