



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«МИРЭА – Российский технологический университет»**

**РТУ МИРЭА**

**Филиал РТУ МИРЭА в г. Ставрополе**

**ПРИНЯТО**

Решением

Ученого совета филиала

Протокол № 11

от « 22 » 06 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала

\_\_\_\_\_ О.Б.Бигдай

« 02 » 07 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ НАУКИ И ПРОФОРИЕНТАЦИИ  
ФИЛИАЛА РТУ МИРЭА В Г. СТАВРОПОЛЕ**

**Ставрополь 2018**

## **1. Общее положение**

Отдел науки и профориентации является самостоятельным структурным подразделением Филиала РТУ МИРЭА в г.Ставрополе (далее – Филиал).

1.1. Отдел науки и профориентации создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.2. Отдел науки и профориентации возглавляет начальник отдела, который непосредственно подчинен заместителю директора по науке и развитию.

1.3. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности по представлению заместителя директора по науке и развитию директором Филиала.

1.4. Работники отдела науки и профориентации назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Филиала по представлению начальника отдела.

1.3. В своей деятельности отдел науки и профориентации руководствуется:

- ФЗ - № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании»;
- Приказами, распоряжениями директора Филиала;
- Распоряжениями заместителя директора по науке и развитию;
- Настоящим Положением.

## **2. Цели и задачи отдела**

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

В рамках указанной цели на отдел науки и профориентации возлагается решение следующих основных задач:

- Повышение эффективности научно-исследовательской работы в Филиале.
- Обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности структурных подразделений Филиала в реализации научной и профориентационной деятельности.

## **3. Функции отдела**

Для решения указанных задач на отдел науки и профориентации 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 науки и профориентации в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями Филиала.

## 4. Структура отдела

4.1. Структура и штатное расписание утверждаются ректором Университета.

4.2. В состав отдела входят:

- Начальник отдела;
- Специалисты;

4.3. Сотрудники отдела науки и профориентации 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, настоящим Положением, должностными инструкциями сотрудников.

5.2. При решении возложенных на подразделение задач сотрудники отдела науки и профориентации имеют право:

- Требовать в установленном порядке от структурных подразделений Филиала информацию для реализации установленных Положением целей и задач работы отдела науки и профориентации.

- 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 Филиала, заместителя 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 науки и профориентации, 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 науки и профориентации взаимодействует:

6.1. С кафедрами филиала и 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 Филиала Получает:

- Информацию о студентах и выпускниках, ведущих научно- исследовательскую работу;

- Материалы научно-практических конференций. Прочую информацию, необходимую для осуществления деятельности отдела науки и профориентации.

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 науки и профориентации настоящим Положением, несёт начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Организация профориентационной работы**

Субъектами профориентации отдела являются учащиеся образовательных учреждений, а также 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 Филиала планом работы отдела науки и профориентации.

Для эффективного ведения профориентационной работы отдел в целях популяризации специальностей, направлений подготовки и Филиала 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 Филиале 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 науки и профориентации. Сроки хранения каждого вида документов определены номенклатурой дел отдела.

## **9. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения**

9.1 Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета Филиала и утверждается директором Филиала.

9.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Ученом совете Филиала и утверждаются директором Филиала.