

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ**

---

**П Р И К А З**

Волгоград

от « 1 » сентября 2021 года

№ 112/16-10/211

**Об утверждении Положения  
о научно-организационном отделе**

В целях актуализации локальных нормативных актов, на основании решения ученого совета Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС от 31.08.2021, протокол № 1

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Положения о научно-организационном отделе (Приложение).
2. Признать утратившим силу Положение о научно-организационном отделе, утвержденное приказом от 12.12.2016 № 112/03-07/285 «Об утверждении положений о структурных подразделениях».
3. Отделу кадров (Выгинная Е.Б.) ознакомить работников научно-организационного отдела с приказом под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Осипов

Приказ вносит начальник научно-организационного отдела А.С. Борисова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о научно-организационном отделе**  
**Волгоградского института управления - филиала государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного**  
**хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о научно-организационном отделе (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС, академия), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Волгоградском институте управления - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Институт-филиал, филиал).

1.2. Научно-организационный отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением филиала, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института-филиала на основе решения ученого совета Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС по согласованию с Департаментом региональной политики РАНХиГС.

Отдел в своей работе подотчетен заместителю директора Института-филиала по направлению.

1.3. Структура и штатная численность Отдела утверждается академией в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на Отдел.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института-филиала. На время отсутствия начальника Отдела (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке приказом директора Института-филиала.

1.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень и стаж работы по специальности, в том числе на руководящих должностях не менее 3 лет.

1.6. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Института-филиала по представлению начальника Отдела и согласованию с заместителем директора Института-филиала по направлению.

1.7. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями начальника Отдела.

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
- локальными нормативными актами РАНХиГС;
- Положением о Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами филиала.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация деятельности по привлечению структурных подразделений, преподавателей и работников филиала к участию в научно-исследовательских программах, конкурсах, разработке проектов и получению грантовой поддержки.

2.2. Осуществление организационной, координирующей, консультационной и информационно-аналитической поддержки научно-исследовательской деятельности, проводимой в филиале, в т.ч. деятельности студенческого научного общества.

2.3. Методическая помощь кафедрам в организации и проведении коллективных мероприятий научно-теоретического и научно-практического характера – конференций, семинаров, круглых столов.

2.4. Обеспечение интернационализации научно-образовательной деятельности ВИУ, в том числе за счет установления и поддержания партнерских отношений с зарубежными вузами, научными центрами и организациями и привлечения лучшего зарубежного опыта и практик.

2.5. Координация вопросов, связанных с рекрутингом, приглашением и пребыванием иностранных студентов, специалистов, преподавателей, участников научно-образовательных мероприятий филиала.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Для выполнения задачи организации деятельности по привлечению структурных подразделений, преподавателей и сотрудников Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС к участию в научно-исследовательских программах, конкурсах, разработке проектов и получению грантовой поддержки Отдел осуществляет следующие функции:

- оказание разъяснительной и организационной помощи кафедрам, авторским коллективам, отдельным авторам в форме проведения рабочих совещаний, семинаров, индивидуальных встреч при подготовке: заявок на конкурсы научных проектов и грантов; заявок на соискание научных премий; документов, связанных с ходом реализации проектов, ставших победителями этих конкурсов (государственных контрактов, договоров и др.); отчетных документов о результатах НИД по проектам.

- контроль за своевременным представлением заявок и отчетов в головные организации и дирекции программ и фондов;

- контроль за поступлением средств по проектам-победителям конкурсов;

- оперативное информирование кафедр, факультетов и подразделений филиала о вновь объявленных конкурсах и научных мероприятиях;

- обеспечение ученого совета филиала, административно-управленческого персонала, факультетов и подразделений филиала информационно-справочными и аналитическими материалами о результатах участия исследователей Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС в научных конкурсах, проектах и т.д.

3.2. Для выполнения задачи осуществления организационной, координирующей, консультационной и информационно-аналитической поддержки научно-исследовательской деятельности, проводимой в филиале, в т.ч. деятельности Совета молодых ученых и специалистов, студенческого научного общества НОО осуществляет следующие функции:

- контроль за своевременным представлением заявок и отчетов в организации - заказчики и дирекции программ фондов;

- контроль за поступлением средств по проектам-победителям конкурсов;

- координация и интеграция деятельности подразделений и исследователей филиала по разработке совместных (межкафедральных, межфакультетских) проектов, участие в подготовке заявок по ним;

- сопровождение раздела «Научная деятельность» на сервере филиала;
- формирование информационной базы по всем научным проектам филиала;
- участие в подготовке годового отчета о научной деятельности филиала.

3.3. Для выполнения задачи оказания методической помощи кафедрам в организации и проведении коллективных мероприятий научно-теоретического и научно-практического характера – конференций, семинаров, круглых столов отдел осуществляет следующие функции:

- составление плана мероприятий научно-теоретического и научно-практического характера филиала;
- координация и интеграция деятельности подразделений филиала по разработке совместных мероприятий научно-теоретического и научно-практического характера – конференций, семинаров, круглых столов;
- ведение переговоров с представителями других вузов, органов государственной власти и местного самоуправления, привлечение соинвесторов;
- подготовка документов (проектов приказов, распоряжений), регламентирующих процесс организации и проведения мероприятий научно-теоретического и научно-практического характера.

3.4. Для выполнения задачи обеспечения интернационализации научно-образовательной деятельности филиала Отдел осуществляет следующие функции:

- разработка концепции развития международных связей филиала и годовых планов по международной деятельности филиала, планирование бюджета направления;
- составление и реализации проектов международных договоров и консультирование при создании сопроводительной документации, рабочих программ, дорожных карт сотрудничества с вузами и организациями за рубежом;
- содействие академической мобильности, проведение конкурсного отбора студентов, аспирантов и научно-педагогических работников для участия в зарубежных проектах и мероприятиях научного и академической мобильности;
- организация и проведение международных конференций, форумов, семинаров и стажировок в филиале и за рубежом;
- организационная работа по приему иностранных делегаций в филиале, подготовка визитов делегаций филиала в зарубежные вузы, организации, сопровождение участия в выставках, конференциях и др.

3.5. Для выполнения задач по координации вопросов, связанных с рекрутингом, приглашением и пребыванием иностранных студентов, специалистов, преподавателей, участников научно-образовательных мероприятий филиала Отдел осуществляет следующие функции:

- сопровождение иностранных абитуриентов, оценка и признание документов об образовании и миграционных документов;
- миграционное и визовое сопровождение иностранных абитуриентов, студентов, аспирантов, специалистов, преподавателей, участников научно-образовательных мероприятий и стажировок филиала;
- осуществление взаимодействия с представительствами МИД РФ, Управлением по вопросам миграции Главного Управления МВД России по Волгоградской Области, Консульскими отделами Посольств иностранных государств в РФ по вопросам визовой поддержки, миграционного сопровождения по вопросам обучения, трудоустройства, участия в мероприятиях ВУ иностранных граждан;
- реализация комплекса мер по работе с иностранными студентами в целях формирования мультиязычного пространства, поддержки и адаптации иностранных студентов, обучающихся в филиале.

#### 4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Отдел взаимодействует со структурными подразделениями филиала по вопросам согласования договоров на выполнение научно-исследовательской работы (далее – НИР), разработки положений филиала, регламентирующих организационное сопровождение научно-исследовательской деятельности.

Схема взаимодействия со структурными подразделениями филиала:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проекты договоров о материальной ответственности;</li> <li>- результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей;</li> <li>- сведения о поступлении средств по заключенным договорам и полученным грантам;</li> <li>- копии платежных документов для предоставления в сторонние организации;</li> <li>- информация о внутренних и текущих затратах филиала на выполнение НИР и международных проектов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- авансовые отчеты;</li> <li>- отчетность о финансово-хозяйственной деятельности института по направлениям научно-организационной и международной деятельности.</li> </ul>
Планово-финансовый отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сметы расходов на проведение НИР, научно-практических, образовательных и культурных мероприятий в том – конференций, семинаров, круглых столов, воркшопов, стажировок и т.д.;</li> <li>- проекты расчетов себестоимости работ, услуг, договоров и сопроводительной документации по международным проектам, грантам, стажировкам, обменов, визитам делегаций, академической мобильности, в том числе ГПХ, договоров с российскими и иностранными контрагентами для согласования;</li> <li>- сведений о заключаемых / расторгаемых договорах на обучение с иностранными</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предложения к смете расходов на проведение НИР, научно-практических, образовательных и культурных мероприятий, конференций, семинаров, круглых столов, воркшопов, стажировок;</li> <li>- проекты договоров по НИР для согласования;</li> <li>- подписанные договора по НИР;</li> <li>- годовой план финансирования научных мероприятий;</li> <li>- годовой план поступления финансовых средств от выполнения НИР;</li> <li>- проекты планов финансово-хозяйственной деятельности по направлению научно-организационная и международная деятельность.</li> </ul>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	гражданами.	
Административно-хозяйственный отдел	<p>- информация о ценах, наличии на складе необходимых расходных материалов;</p> <p>- материально-техническое обеспечение международной и научно-организационной деятельности: сопровождение хозяйственных операций, оформление необходимых документов для заключения договоров на приобретение товаров, материалов, оказание услуг, размещения заказов на поставки товаров.</p>	<p>- заявки на закупку и получение со склада расходных материалов для осуществления НИР, научно-практических, образовательных и культурных мероприятий в соответствии с утвержденной сметой.</p>
Отдел кадров	<p>- входящая корреспонденция копии приказов, распоряжений нотариально-заверенные документы, командировочные документы, сведения о численности ППС, информацию о кадровых приказах, касающихся деятельности Отдела, сведения о кадрах ППС, информация по вопросам трудовой миграции иностранных граждан (ППС).</p>	<p>-проекты приказов и распоряжений, исходящая корреспонденция должностные инструкции, положение об Отделе, таблицы учета рабочего времени, документы, подтверждающие повышение квалификации сотрудников Отдела, учетные сведения, график ежегодных отпусков работников Отдела</p>
Кафедры	<p>- отчеты по НИР, планы по НИР, заявки на конкурсы и гранты.</p>	<p>- формы планов, отчетов, информацию о проводимых мероприятиях, конкурсах, служебные записки.</p>
Юридический отдел	<p>- согласованные международные соглашения, положения, договоры и сопроводительная документация (доверенности, акты и пр.) по вопросам соблюдение правил приема и пребывания иностранных граждан (абитуриентов, студентов, ППС, сотрудников, участников научно-образовательных мероприятий) в РФ для согласования.</p>	<p>- проекты положений, договоров с сотрудниками и студентами, прочей внутренней документации по международной деятельности.</p>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Приемная комиссия	- информация об иностранных абитуриентах (копий миграционных документов).	- информация по соблюдению правил приема и пребывание иностранных граждан (абитуриентов, студентов, аспирантов); - заключения о признании иностранных документов об образовании.
Учебно-методический отдел	- информационно-консультационное сопровождение процесса интернационализации научно-образовательной деятельности, краткосрочных и долгосрочных образовательных, обменных программ, курсов повышения квалификации с участием международных партнеров, согласования учебных планов, отдельных курсов, кредитных единиц, подготовки, лицензирования и аккредитации международных программ.	- сведения по международной деятельности и иностранных студентах для подготовки государственной статистической отчетности, отчетов, информационных и справочных материалов; - необходимые документы и материалы к международной аккредитации отдельных образовательных программ.
Сектор контроля качества образования	- сведения и информационно-аналитические материалы по проблемам качества образования для внутреннего и внешнего аудита международных программ и курсов; - рейтинговые показатели деятельности филиала по направлениям научной и международной деятельности.	- информация о результативности системы менеджмента качества научной и международной деятельности.
Центр компьютерной техники и информационных систем	- заявки на информационно-техническую поддержку реализацию научно-организационных и международных проектов и мероприятий.	- обеспечение информационно-технической поддержки реализации научных и международных проектов и мероприятий.

## 5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

Начальник Отдела:

5.1. Обеспечивает организацию деятельности работников Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

5.2. Осуществляет повышение эффективности работы подразделения, рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их творческой активности.

5.3. Контролирует и принимает участие в организации научных мероприятий, проводимых в филиале.

5.4. Обеспечивает создание здоровых и безопасных условий труда для работников Отдела.

5.5. Разрабатывает должностные инструкции работников Отдела, согласовывает их в соответствии с установленным в филиале порядком и предоставляет на утверждение директору Института-филиала.

5.6. Руководит работниками Отдела.

5.7. Обеспечивает выполнение Политики гарантии качества высшего образования РАНХиГС в рамках своей деятельности.

## **6. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

Начальник Отдела имеет право:

6.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и должностных лиц филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

6.2. Знакомится с проектами решений руководства филиала, касающихся деятельности Отдела.

6.3. Вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим Положением.

6.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.5. Требовать от руководства филиала оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6.6. Участвовать в совещаниях, проводимых в филиале по вопросам касающимся деятельности Отдела.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель подразделения.

7.2. Начальник Отдела персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства Отделом;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства РАНХиГС и филиала;

- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы Отдела.

7.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники Отдела также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

7.4. Руководитель Отдела несет ответственность за состояние охраны труда в подразделении, контролирует и принимает все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда в помещениях филиала.