

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор _____ В.В. Гарднер
_____ 2013 г.
Приказ ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края»
№ _____ от 27 марта 2013 г.

**Государственное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Забайкальского края»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об управлении научно-методической и инновационной деятельности Государственного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Забайкальского края» (далее - Положение) устанавливает цели, задачи, функции, компетенцию, взаимосвязь, права, ответственность и основы деятельности управления научно-методической и инновационной деятельности Государственного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Забайкальского края» (далее – Институт).

1.2. Управление научно-методической и инновационной деятельности (далее - Управление) создается и действует на основании приказа ректора, по решению Ученого совета Института.

1.3. Управление обеспечивает проведение единой научной и инновационной политики института, вырабатываемой Ученым советом ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края», осуществляет планирование, руководство, реализацию и контроль научных исследований и инновационных проектов Института.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 23 августа 1996 г. №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (с изм. от 21.07.2011 N 254-ФЗ);
- приказом Министерства образования РФ от 17 июля 2000 г. №2219 «Об утверждении Положения об организации научных исследований, проводимых подведомственными учреждениями в рамках тематических планов по заданиям Министерства образования Российской Федерации и финансируемых из средств федерального бюджета»;
- нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации.
- уставом Института;
- локальными нормативными и распорядительными актами Института, в т.ч. приказами и распоряжениями ректора, проректора по научно-методической работе;
- решениями ученого совета Института.

1.5. Управление возглавляет начальник. Куратором управления является проректор по научно-методической работе.

1.6. Начальник управления назначается из числа высококвалифицированных специалистов (квалификационные требования: высшее профессиональное образование, наличие ученой степени, научного звания, стажа научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет) и освобождается от занимаемой должности по приказу ректора Института в

соответствии с действующим законодательством.

1.7. В состав Управления входят:

– редакционно-издательский отдел.

1.8. Управление имеет в своем составе штатные единицы согласно штатному расписанию, утвержденному приказом ректора.

1.9. Положения о подразделениях Управления и должностные инструкции сотрудников утверждаются ректором Института. Распределение обязанностей между работниками осуществляется начальником Управления.

1.10. Деятельность работников Управления регламентируется должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Создание и обеспечение необходимых производственных условий для наиболее полного использования и развития научно-методического и инновационного потенциала, реализация стратегических направлений политики Института в области науки и инноваций.

2.2. Развитие научных исследований в соответствии с научными направлениями Института, как основы для становления и развития научных школ и научно-педагогических коллективов, а также повышения качества повышения квалификации научно-педагогических и педагогических кадров.

2.3. Развитие научного и научно-технического сотрудничества с вузами, научными и проектно-конструкторскими организациями, государственными структурами, предприятиями реального сектора экономики, зарубежными партнерами в целях усиления интеграционных процессов образования, науки и промышленности, повышения эффективности научной и инновационной деятельности.

2.4. Привлечение научно-педагогических и педагогических кадров к научной и инновационной деятельности, способствующей развитию Института.

2.5. Организация, поддержка и развитие научно-методической и инновационной деятельности преподавателей Института, использование результатов научно-методической и инновационной деятельности и материально-технической базы Института в учебном процессе.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Организация работы по привлечению структурных подразделений, сотрудников, преподавателей и обучающихся Института к участию в научной, инновационной и грантовой деятельности.

3.2. Разработка проектов планов научно-методической и инновационной деятельности Института.

3.3. Осуществление контроля над своевременным и качественным выполнением научно-методической и инновационной деятельности Института и ее соответствия утвержденным планам.

3.4. Подготовка отчетов о научно-методической и инновационной деятельности Института.

3.5. Размещение информации о научных конкурсах и грантах, а также научных достижений сотрудников и преподавателей на официальном сайте Института.

3.6. Помощь в оформлении официальной документации, входящей в состав конкурсных заявок и подтверждающих правомочность участия Института в научных, образовательных и инновационных проектах, конкурсах и грантах.

3.7. Решение текущих вопросов по редакционно-издательской деятельности.

3.8. Разработка и согласование в установленном порядке нормативных документов Института по научно-методической, инновационной и издательской деятельности.

3.9. Анализ и отбор проектов перспективных и годовых тематических планов изданий Института, а также предложений по выпуску научной литературы через издательства.

3.10. Организация рецензирования авторских рукописей и выработка рекомендаций по

изданию.

3.11. Консультационная и методическая работа с авторами по издательским вопросам.

3.12. Организация издательского процесса периодических научно- методических журналов Института.

3.13. Контроль, учёт и обеспечение условий функционирования научных журналов Института.

3.14. Контроль выполнения индивидуальных планов аспирантов о проведении научных исследований.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Начальник Управления для выполнения возложенных на него функций имеет право:

- принимать решения, давать указания по конкретным вопросам, самостоятельно подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководителей структурных подразделений, работников качественного исполнения порученной работы;
- принимать участие в разработке и создании нормативных и методических документов, касающихся вопросов, определенных должностными обязанностями сотрудников Управления;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления и участвовать в таких совещаниях;
- представлять от имени Института по вопросам, относящимся к научной и инновационной деятельности во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими организациями и учреждениями;
- ходатайствовать перед руководством Института о поощрении отличившихся сотрудников Управления

4.2. Начальник управления для выполнения возложенных на него функций обязан:

- осуществлять руководство структурным подразделением, принимать управленческие решения;
- обеспечивать исполнение подразделением возложенных на него задач и функций;
- определять приоритеты в исполнении задач подразделения, выбрать наиболее эффективные методы работы исходя из ситуации и стоящих задач.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник Управления несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.2. Сотрудники Управления несут в соответствии со своими должностными обязанностями ответственность за качество, эффективность и сроки выполнения своей работы, за неправомерное разглашение конфиденциальной информации, ставшей им известной вследствие выполнения служебных обязанностей.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники Управления, в пределах своей компетенции взаимодействуют с:

- ректором и проректорами Института;
 - руководителями и сотрудниками структурных подразделений Института.
- 6.2. Периодичность и сроки предоставления информации от подразделений университета в управление устанавливаются распоряжениями проректора по научно-методической и инновационной деятельности, приказами ректора.
- 6.3. Периодичность и сроки предоставления управлением информации и других форм отчетности в федеральные службы устанавливаются приказами, инструктивными письмами и другой нормативно-распорядительной документацией федеральных органов власти.
- 6.4. О возникающих разногласиях между управлением и подразделениями университета начальник управления сообщает ректору или проректору по научно-методической работе.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Оригинал данного локального нормативного документа хранится у начальника управления научно-методической и инновационной деятельности.
- 7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента введения в действие приказом ректора Института и действует до его отмены.
- 7.3. Изменения в настоящее Положение вносятся по решению Ученого совета Института.
- 7.4. Изменения в соответствии с нормативно-правовыми актами могут быть внесены в настоящее Положение приказом ректора Института
-