

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор ФГБОУ ВПО**

**«Алтайский государственный  
университет»**

\_\_\_\_\_ **С.В. Землюков**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2013 г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об управлении по научно-организационной работе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Алтайский государственный университет»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление по научно-организационной работе является структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный университет» (далее – Университет), осуществляющим организацию и сопровождение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, организацию научных мероприятий, подготовку кадров высшей квалификации, научно-исследовательскую работу студентов, аспирантов, докторантов, а также реализацию редакционно-издательской деятельности.

1.2. В своей деятельности управление по научно-организационной работе (далее – УНОР) руководствуется Федеральными законами «О науке и государственной научно-технической политике», «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», законами РФ «О печати», «О средствах массовой информации», Трудовым кодексом РФ, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства печати РФ, иными правовыми актами, Уставом Алтайского государственного университета, решениями Ученого Совета АлтГУ, приказами, распоряжениями ректора и проректора по научному и инновационному развитию, Правилами внутреннего распорядка, а также настоящим Положением.

1.3. УНОР проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. УНОР создается в структуре Университета приказом ректора на основании решения Ученого Совета Университета.

1.5. Деятельностью УНОР руководит начальник управления, назначаемый приказом ректора по результатам конкурсного отбора. Конкурс на замещение должности начальника управления, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет. На должность начальника УНОР могут быть выбранными лица, имеющие ученую степень или ученое звание, опыт практической работы в научной деятельности и организаторской работы в вузе.

1.6. Начальник УНОР подчиняется непосредственно проректору по научной работе и инновационному развитию.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УНОР**

2.1. Основными задачами УНОР являются:

2.1.1. Эффективное использование научного потенциала Университета для проведения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (далее – НИОКТР) в рамках утвержденных основных научных направлений Университета.

2.1.2. Развитие научного и научно-технического сотрудничества с вузами, научными, проектно-конструкторскими организациями, предприятиями и фирмами, зарубежными партнерами в целях усиления интеграционных процессов образования, науки и производства, повышения эффективности учебно-научной и инновационной деятельности.

2.1.3. Организация выполнения НИОКТР на современном научно-техническом уровне и обеспечение высокой эффективности проводимых работ.

2.1.4. Координация деятельности Совета молодых ученых АлтГУ, привлечение молодых исследователей к активному участию в фундаментальных и прикладных научных работах, оказание им консультационной и организационной помощи.

2.1.5. Принимать участие в работе объединенного научно-технического совета Университета.

2.1.6. Содействие интеграции научных направлений внутри Университета.

2.1.7. Обеспечение условий функционирования послевузовского профессионального образования в Университете, направленного на подготовку научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации.

2.1.8. Обобщение опыта работы по подготовке научно-педагогических и научных кадров в Университете и выработка методических рекомендаций по её совершенствованию.

2.1.9. Поддержка и развитие научно-исследовательской деятельности студентов, использование результатов научной деятельности и научно-технической базы Университета в учебном процессе.

2.1.10. Оказание содействия в организации материально-технического обеспечения научных исследований, рационального использования уникальных и дорогостоящих приборов, оборудования и средств вычислительной техники.

2.1.11. Организация и обеспечение отчетности в установленном порядке.

2.1.12. Подготовка требуемых форм по аккредитации Университета в положенный срок.

### **3. СТРУКТУРА УНОР**

3.1. Структуру УНОР утверждает ректор Университета.

3.2. В структуру и штат УНОР входят:

3.2.1. Отдел организации и сопровождения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.

3.2.2. Отдел организации научно-исследовательской работы студентов.

3.2.3. Отдел аспирантуры и докторантуры.

3.2.4. Отдел организации научных мероприятий.

3.2.5. Редакционно-издательский отдел.

3.3. В подчинение УНОР входят:

- научно-исследовательские институты;
- научно-исследовательские центры;
- научно-методические центры;
- центры коллективного пользования;
- научно-образовательные центры;
- межфакультетские лаборатории;
- исследовательские лаборатории при кафедрах и факультетах.

3.4. Штатное расписание УНОР изменяется и утверждается приказом ректора по представлению проректора по научному и инновационному развитию.

### **4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УНОР И ЕГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

**4.1. Функции УНОР в целом:**

4.1.1. Координация работы деканатов факультетов и кафедр Университета по организации, планированию и реализации НИОКТР.

4.1.2. Организация совещаний, учебно-методических конференций, семинаров, инструктирование и консультирование научно-педагогических работников (далее - НПП) Университета по вопросам НИОКТР, подготовки кадров высшей квалификации.

4.1.3. Составление отчетных документов по основным показателям научной деятельности Университета, подготовка и представление сведений по запросам Министерства образования и науки РФ, Управлений Администрации Алтайского края.

4.1.4. Информирование деканов и заведующих кафедрами о решениях по вопросам научной деятельности Университета.

4.1.5. Разработка и рассылка в структурные подразделения Университета инструкций (инструктивных писем), положений и других нормативно-правовых и нормативно-методических документов, связанных с научной деятельностью Университета.

4.1.6. Обеспечение планового издания учебной, научной, учебно-методической, научно-методической, научно-популярной, справочной, художественной оригинальной, переводной литературы, а также переиздание и выпуск коммерческой печатной продукции.

4.1.7. Подготовка проектов приказов ректора по научной деятельности Университета.

4.1.8. Переписка по вопросам научной работы Университета.

4.1.9. Отслеживание и пополнение информации на интернет-странице УНОР официального сайта Университета.

## **4.2. Функции отдела организации и сопровождения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (ООС НИОКТР):**

4.2.1. Формирование и представление на утверждение проректору по научному и инновационному развитию тематического плана финансируемых НИОКТР.

4.2.2. Мониторинг выполнения тематического плана финансируемых НИОКТР.

4.2.3. Подготовка перспективных и годовых планов отдела организации и сопровождения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (ООСН).

4.2.4. Контроль за своевременным и качественным выполнением установленных планов.

- 4.2.5. Подготовка отчетов о научной деятельности Университета, информации о выполняемых НИОКТР для годового отчета администрации Университета, мониторинга эффективности вузов и т.п.
- 4.2.6. Подготовка отчета о научно-исследовательской деятельности Университета в Министерство образования и науки РФ.
- 4.2.7. Координация деятельности научных коллективов, отдельных НПР Университета при планировании и выполнении НИОКТР.
- 4.2.8. Осуществление полного комплекса организационно-технического и финансового сопровождения НИОКТР от подачи заявки (заключения хозяйственного договора) до сдачи научно-технического, финансового отчета и подписания акта сдачи-приемки работ.
- 4.2.9. Осуществление методической помощи НПР Университета при заключении ими хозяйственных договоров с предприятиями всех форм собственности и научно-исследовательскими организациями на основе хозяйственных договоров.
- 4.2.10. Контроль и согласование оформления договоров на выполнение НИОКТР.
- 4.2.11. Контроль за ходом выполнения НИОКТР, за соблюдением законности, договорной, плановой, финансовой дисциплины; ведение оперативного бухгалтерского и статистического учета.
- 4.2.12. Формирование приказов на оплату труда работников за счет финансируемых НИОКТР в системе 1С-Предприятие. Зарплата-Кадры.
- 4.2.13. Организация представления в установленном порядке отчетов, актов сдачи-приемки по завершенным научно-исследовательским работам.
- 4.2.14. Государственная регистрация НИОКТР в ЦИТИС.
- 4.2.15. Составление и мониторинг выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.
- 4.2.16. Подготовка и мониторинг выполнения смет доходов и расходов по каждой НИОКТР.
- 4.2.17. Осуществление контроля за исполнением смет доходов и расходов по каждой научно-исследовательской и опытно-конструкторской работе, в разрезе КОСГУ.
- 4.2.18. Ежегодное представление в Министерство образования и науки РФ штатного расписания соответствующего года и информацию по численности, видам персонала и фонду оплаты труда работников вуза в порядке и по формам, определенным инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ (по научным подразделениям).
- 4.2.19. Подготовка статистических отчетов:
- ежегодно отчет 2-наука годовая и 2-наука ИНВ;
  - ежеквартально отчет 2-наука;
  - ежемесячно отчет о численности, заработной плате и движении работников (форма № П-4);
  - ежемесячный отчет о производстве и отгрузке товаров и услуг (форма № П-1).

4.2.20. Участие в работе экспертных и общественных комиссий Университета и его отдельных подразделений по профилю деятельности Отдела, подготовка материалов, предложений и рекомендаций по развитию научного потенциала Университета.

4.2.21. Совершенствование нормативной базы и регламентация деятельности в области НИОКТР в Университете.

4.2.22. Обновление специализированных разделов («Научно-исследовательская деятельность» и «Отдел организации и сопровождения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ») на официальном сайте Университета.

### **4.3. Функции отдела организации научно-исследовательской работы студентов:**

4.3.1. Популяризация научно-исследовательской деятельности в студенческой среде и содействие активному включению студентов в выполнение научных работ в составе временных научных коллективов, научно-образовательных центров, лабораторий и других подразделений Университета.

4.3.2. Развитие системы выявления талантливых студентов, имеющих выраженную мотивацию к научно-исследовательской работе, для дальнейшего обучения в магистратуре и аспирантуре.

4.3.3. Формирование условий закрепления талантливых студентов в научных коллективах Университета с целью становления научных школ и укрепления кадрового потенциала Университета.

4.3.4. Привлечение студентов к изобретательской деятельности и формирование у обучающихся навыков инновационного предпринимательства посредством участия в разработке и реализации инновационных проектов, направленных на коммерциализацию научных разработок.

4.3.5. Внедрение новых форм организации научно-исследовательской работы студентов в Университете, способствующих повышению качества образовательного процесса.

4.3.6. Обобщение и распространение положительного опыта организации НИРС в Университете, а также обмен опытом организации НИРС с другими ВУЗами России.

4.3.7. Совершенствование механизмов морального и материального поощрения студентов, имеющих значительные успехи в научно-исследовательской деятельности.

4.3.8. Развитие мотивации и творческой активности профессорско-преподавательского состава Университета в организации и руководстве научными исследованиями студентов.

4.3.9. Мониторинг результатов научно-исследовательской деятельности студентов Университета.

4.3.10. Обеспечение своевременной информацией студентов и их научных руководителей о конференциях, конкурсах, олимпиадах и других научных мероприятиях для молодых ученых. Формирование, регулярное размещение на официальном сайте Университета и адресная рассылка календаря текущих научных мероприятий для молодых ученых.

4.3.11. Формирование (по согласованию с факультетами и филиалами Университета) перечня научных мероприятий для молодых ученых, запланированных к проведению на базе Университета. Подготовка заявок на включение данных мероприятий в Перечень научных мероприятий для молодых ученых, поддерживаемых Министерством образования и науки РФ.

4.3.12. Проведение на базе Университета молодежных научных мероприятий и оказание методической и организационной помощи структурным подразделениям (кафедрам, факультетам и филиалам) в проведении подобных мероприятий.

4.3.13. Оказание методической помощи студентам в оформлении заявок на участие в научных мероприятиях для молодых ученых (конкурсы на соискание грантов, конференции, олимпиады и т.д.), проводимых другими образовательными и научными учреждениями.

4.3.14. Организация участия студентов Университета в научных мероприятиях для молодых ученых, проводимых другими образовательными и научными учреждениями.

4.3.15. Организация участия студентов Университета в российских программах академической мобильности.

4.3.16. Организация обучающих семинаров и тренингов, направленных на овладение студентами навыками исследовательской деятельности (включая навыки подготовки заявочной документации на получение финансовой поддержки научно-исследовательских работ).

4.3.17. Участие в работе экспертных (конкурсных) комиссий по выдвижению студентов Университета на соискание грантов, премий и именных стипендий, а также выдвижению работ студентов на участие в конкурсах научных работ среди молодых ученых.

4.3.18. Сбор и обобщение информации о результатах участия студентов Университета в научных мероприятиях для молодых ученых, проводимых другими образовательными и научными учреждениями.

4.3.19. Инициирование материального поощрения студентов, показавших высокие результаты в научной деятельности и ставших лауреатами научных конкурсов и олимпиад.

4.3.20. Систематическое обновление специализированных разделов («Научно-исследовательская деятельность студентов» и «Научное студенческое общество») на официальном сайте Университета. Подготовка информации о научно-исследовательской деятельности студентов Университета (анонсы мероприятий, информация о победах студентов на научных мероприятиях и т.д.) для размещения ее в средствах массовой информации.

4.3.21. Подготовка к изданию общеуниверситетских сборников научных работ студентов, аспирантов и молодых ученых.

4.3.22. Организация деятельности Научного студенческого общества Университета.

4.3.23. Администрирование раздела «Научно-исследовательская работа студентов» в информационной системе «Кейс» (контроль заполнения форм, обобщение и анализ внесенных сведений).

4.3.24. Анализ результативности и эффективности системы НИРС в Университете по итогам календарного года и подготовка годового отчета по данному виду деятельности в отчет администрации и Ученого Совета Университета и в Министерство образования и науки РФ.

4.3.25. Проведение методических семинаров для работников Университета по вопросам эффективной организации НИРС с целью обобщения и распространения положительного опыта организации НИРС в различных подразделениях Университета.

4.3.26. Совершенствование нормативной базы и регламентация деятельности в области НИРС в Университете.

#### **4.4. Функции отдела аспирантуры и докторантуры:**

4.4.1. Формирование проектов контрольных цифр приема в докторантуру и аспирантуру, выпуска докторантов и аспирантов; контроль за их выполнением.

4.4.2. Проведение приема в докторантуру (организационная работа с кандидатами в докторантуру, заведующими кафедрами, деканами, контроль за своевременным вынесением вопросов о приеме в докторантуру на

рассмотрение Ученого Совета Университета, подготовка приказа о зачислении в докторантуру и назначении стипендий докторантам).

4.4.3. Организация приема в аспирантуру Университета и направление кандидатов в целевую аспирантуру других вузов, подготовка данных к распределению по факультетам утвержденных Министерством образования и науки РФ контрольных цифр приема в аспирантуру и докторантуру для утверждения на Ученом совете Университета, информирование научных руководителей, заведующих кафедрами об утвержденных планах приема в аспирантуру; подготовка личных дел кандидатов в аспирантуру на рассмотрение приемной комиссии; организация проведения вступительных экзаменов; согласование состава экзаменационных комиссий с деканами факультетов; оформление проекта приказа на зачисление в аспирантуру и назначение стипендий).

4.4.4. Организация процесса подготовки аспирантов, докторантов, соискателей, зачисленных на основе договоров с физическими и юридическими лицами, и его документальное оформление.

4.4.4.1. Оформление приказа о стоимости подготовки аспирантов, докторантов, соискателей ученых степеней доктора и кандидата наук по договорам с физическими и юридическими лицами на основе предложений факультетов.

4.4.4.2. Проведение приема вступительных экзаменов в аспирантуру, подготовка приказа о зачислении в аспирантуру на договорной основе по результатам вступительных экзаменов и представлениям факультетов.

4.4.4.3. Обеспечение процедуры прикрепления к кафедрам соискателей ученых степеней, оформление договоров на подготовку соискателей.

4.4.4.4. Подготовка разделов о контингенте аспирантов и докторантов, обучающихся по прямым договорам с оплатой стоимости обучения физическими или юридическими лицами, в годовой отчет для Рособразования и форму государственной статистической отчетности о работе аспирантуры и докторантуры 1-НК.

4.4.4.5. Подготовка представлений на оплату труда научных руководителей и других категорий работников, обеспечивающих процесс организации подготовки аспирантов, докторантов и соискателей ученых степеней, зачисленных по прямым договорам с оплатой стоимости обучения физическими или юридическими лицами.

4.4.5. Подготовка документов о переводе преподавателей, кандидатов наук на должности научных сотрудников для завершения ими работы над докторскими диссертациями для рассмотрения на Ученом совете.

4.4.6. Оформление представлений на предоставление преподавателям творческих отпусков для подготовки докторских и кандидатских диссертаций; на прикрепление соискателей, работающих над кандидатскими и докторскими диссертациями.

4.4.7. Контроль за своевременной подготовкой индивидуальных планов и отчетов докторантов, научных сотрудников, аспирантов, соискателей.

4.4.8. Подготовка годовых отчетов о работе аспирантуры, докторантуры, диссертационных советов (статистический отчет по форме 1-НК для Министерства образования и науки РФ и краевого комитета по статистике, текстовая справка в годовой отчет о работе Университета).

4.4.9. Организационная работа по приему кандидатских экзаменов (комплектование групп подготовки к кандидатским экзаменам, координация работы курсов; подготовка приказа о составе экзаменационных комиссий; проверка правильности заполнения протоколов, подготовка и выдача удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов).

4.4.10. Оформление приказов о переводе с одной формы обучения в аспирантуре на другую, об отчислении из аспирантуры и докторантуры в связи с окончанием срока обучения и отчисляющихся досрочно (по болезни, другим причинам).

4.4.11. Информирование факультетов о конкурсе на именные стипендии для докторантов и аспирантов и подготовка предложений факультетов в документальной форме для рассмотрения на Ученом совете Университета.

4.4.12. Организация процесса подготовки документов к лицензированию новых специальностей аспирантуры

4.4.13. Переписка с ведомствами, учреждениями и частными лицами по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров.

4.4.14. Подготовка информации для справок, плановых и отчетных документов по вопросам деятельности докторантуры и аспирантуры, обеспечение достоверности сведений, качественное выполнение работ.

4.4.15. Правильное ведение, хранение и использование документации отдела (личных дел докторантов, аспирантов, соискателей; бланков протоколов и удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов).

#### **4.5. Функции отдел организации научных мероприятий:**

4.5.1. Отдел обеспечивает информационно-методическое и организационное сопровождение научных мероприятий, проводимых Университетом, осуществляет поиск, анализ, продвижение научно-технической информации, направленной на развитие научно-исследовательской деятельности Университета, его коллективов и отдельных НПП.

4.5.2. Координация деятельности структурных подразделений Университета по организации и проведению научных мероприятий.

4.5.3. Информирование НПП структурных подразделений Университета об актуальных научных мероприятиях (конкурсах, конференциях, премиях и т.д.).

4.5.4. Мониторинг научно-образовательного потенциала Университета, выявление научных интересов работников с целью регулярного обеспечения их актуальной информацией и методической поддержкой.

4.5.5. Позиционирование и популяризация научных достижений Университета на региональном, всероссийском и международном уровне посредством организации выставочной деятельности и иных мероприятий.

4.5.6. Содействие укреплению и развитию научных связей Университета с другими научно-исследовательскими организациями и учреждениями.

4.5.7. Содействие развитию публикационной активности НПП и научных коллективов Университета.

4.5.8. Мониторинг показателей научно-исследовательской деятельности НПП с помощью АИС «Кейс» (раздел «Научно-исследовательская деятельность»), контроль заполнения и консультирование НПП по заполнению АИС «Кейс» НПП Университета.

4.5.9. Организация и проведение, в т.ч. совместно с иными подразделениями Университета, научных мероприятий: конференций, методических и научных семинаров, мастер-классов, круглых столов, выставок.

4.5.10. Координация действий структурных подразделений, научных коллективов и НПП Университета в процессе организации и проведения научных мероприятий (подготовка приказов на проведение научных мероприятий, заявок структурным подразделениям, ответственным за организационное обеспечение мероприятий).

4.5.11. Формирование ежегодного (календарного) плана Университета по проведению научных, научно-практических и учебно-методических конференций, симпозиумов, выставок; представление плана научных и научно-технических мероприятий (конференций, симпозиумов, выставок) в заинтересованные федеральные и краевые органы государственной власти.

4.5.12. Осуществление взаимодействия с центрами сбора научно-технической информации, научно-исследовательскими организациями и учреждениями.

4.5.13. Поиск, сбор, обработка и систематизация информации об отечественных и зарубежных фондах и программах, оказывающих финансовую поддержку научным исследованиям и инициативам и ее передача заинтересованным НПП и коллективам.

4.5.14. Наполнение официального сайта Университета актуальной информацией по профилю деятельности Отдела (о конкурсах для НПП,

конференциях, методических и научных семинарах, мастер-классах, круглых столах, выставках).

4.5.15. Сбор, обработка, проверка и предоставление органам управления Университета, а также по запросам органов государственной власти и местного самоуправления сводной и выборочной отчетности о научно-образовательной деятельности Университета.

4.5.16. Участие в работе экспертных и общественных комиссий Университета и его отдельных подразделений по профилю деятельности Отдела, подготовка материалов, предложений и рекомендаций по развитию научного потенциала Университета.

4.5.17. Сбор и подготовка материалов к опубликованию в журнале «Известия Алтайского государственного университета»; взаимодействие с авторами на всех этапах подготовки материалов к изданию; координация деятельности редакционной коллегии журнала.

4.5.18. Разработка и реализация комплекса мероприятий по повышению статуса научных изданий Университета (в том числе мониторинг публикационной активности НПП Университета в международных базах цитирования «Scopus» и «Web of science»).

#### **4.6. Функции редакционно-издательского отдела:**

4.6.1. Редакционно-издательская деятельность, подготовка и выпуск печатной продукции в соответствии с тематическим планом Университета и производственными потребностями подразделений, а также заключенными договорами, коммерческих изданий;

4.6.2. Анализ потребности в учебной, методической и педагогической литературе студентов, аспирантов, преподавателей, формирование предложений по тематическому планированию выпуска ведомственной (отраслевой) литературы, профилю коммерческого книгоиздания;

4.6.3. Внедрение в редакционно-издательский процесс новейших технологий и оборудования, создание временных творческих коллективов, филиалов и представительств.

4.6.4. Тематическое планирование выпуска печатной продукции, а также хозяйственная деятельность в соответствии с заключенными договорами. Тематический план редакционно-издательского отдела формируется редакционно-издательским советом и утверждается ректором Университета.

4.6.5. Способствовать высококачественному полиграфическому исполнению изданий, развивать систему информационно-методического и технического оснащения редакционно-издательской деятельности подразделений издательства.

4.6.6. Осуществление всего комплекса полиграфических работ от получения электронной версии до изготовления готовых тиражей изданий Университета, изготовление печатной продукции на заказных условиях, проведение копировально-множительных работ, удовлетворяя потребности в них у отделов, служб и подразделений Университета.

## **5. ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**5.1. Источники финансирования управления по научно-организационной работе:**

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- субсидии на иные цели;
- доходы от приносящей доход деятельности Университета.

**5.2 Финансирование деятельности отдела организации и сопровождения НИОКТР:**

- отдел функционирует в условиях хозяйственного расчета и самоокупаемости;
- нормативы расходов на организационно-техническое и финансовое сопровождение по работам, выполняемым на основе хозяйственных, инновационных, бюджетных договоров и грантам устанавливаются в размере 15% от объема работ, если иное не предусмотрено договором (соглашением), из них пять процентов направляются в фонд оплаты труда штатных сотрудников и совместителей отдела, непосредственно занятых организационно-техническим и финансовым сопровождением работ.

**5.3. Финансирование деятельности редакционно-издательского отдела:**

- доходы от реализации печатной продукции, рекламно-торговой и другой хозяйственной деятельности;
- доходы от услуг, предоставляемых предприятиям, организациям, учреждениям, средств авторов, предоставляемых издательству для выпуска изданий, добровольных, благотворительных, дарственных взносов государственных, общественных, предпринимательских организаций, а также частных лиц, доходов, не запрещенных законом;
- доходы полученные редакционно-издательским отделом и сосредоточенные на субсчете образовательного учреждения, расходуются главным образом, на развитие издательской деятельности, стимулирование труда его работников и других лиц, способствующих повышению рентабельности и качества выпускаемой продукции (работ, услуг);

- размер и формы оплаты труда, материальное стимулирование работников редакционно-издательского отдела устанавливается в соответствии с действующим законодательством в пределах фонда оплаты труда.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

### **6.1. Начальник УНОР имеет право:**

6.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.1.2. Вносить на рассмотрение проректора по научной работе и инновационному развитию предложения по совершенствованию работы организации.

6.1.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности организации (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

6.1.4. Запрашивать лично или по поручению проректора по НИР от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

6.1.5. Вносить на рассмотрение проректора по НИР представления о назначении, перемещении, увольнении подчиненных работников, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

6.1.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.1.7. Требовать от руководства организации и руководителей структурных подразделений оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

6.1.8. В установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Университета.

6.1.9. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета.

6.1.10. Выступать с инициативными предложениями по улучшению научной работы в Университете.

6.1.11. Давать предложения администрации Университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления научно-организационной работы.

6.1.12. Распределять обязанности среди работников УНОР, разрабатывать должностные инструкции.

6.1.13. Вносить предложения по изменению штата УНОР, по назначению или повышению в должности его работников.

6.1.14. Принимать меры к соблюдению работниками УНОР трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Университета, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений.

6.1.15. Вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников УНОР,

6.1.16. Подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции распоряжения, официальные письма и другие документы.

## **6.2. Начальник УНОР обязан:**

6.2.1. Руководить УНОР, обеспечивать решение возложенных на управление задач и нести ответственность за результаты деятельности.

6.2.2. Создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на УНОР задач и функций.

6.2.3. Осуществлять контроль за выполнением возложенных на УНОР задач и функций.

6.2.4. Вносить предложения об освобождении от должности работников УНОР, вносить проректору по научной работе и инновационному развитию предложения о поощрении работников УНОР и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

## **6.3. Работники УНОР имеют право:**

6.3.1. Участвовать в научно-организационных конференциях, семинарах, совещаниях.

6.3.2. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

6.3.3. На материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности.

6.3.4. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

### **7.1. Начальник УНОР несет ответственность:**

7.1.1. За некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на УНОР задач и функций.

7.1.2. За несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов.

7.1.3. Несет персональную ответственность за неправильный подбор, расстановку и неэффективное использование кадров Управления.

7.1.4. За нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

## **7.2. Сотрудники УНОР несут ответственность:**

7.2.1. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений начальника Управления.

7.2.2. За нарушение Правил внутреннего распорядка Университета, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.2.3. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

## **8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ**

УНОР реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого Совета Университета