

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

БАЛАШОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ И ИНФОРМАТИЗАЦИИ

П 9.70.03.01-2018

Балашов 2018



### Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО Заместителем директора БИ СГУ по научной работе и общим вопросам С.А.Ляшко
2. УТВЕРЖДЕНО на заседании Ученого совета, протокол от 27.03.2018 г. № 3
3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 02.04.18 г.
4. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ



Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского»



## **1 Общие положения**

1.1 Отдел научных исследований и информатизации (далее – отдел НИиИ) создан на основании приказа директора от 17.01.2018 г. № 02-ОД и является структурным подразделением БИ СГУ.

1.2 Отдел НИиИ подчиняется заместителю директора по учебной и научной работе и осуществляет деятельность под его руководством.

1.3 В своей деятельности отдел НИиИ руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и нормативными документами Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и др.;
- Уставом СГУ, Положением о БИ СГУ;
- приказами и распоряжениями ректора СГУ, директора БИ СГУ;
- нормативными документами университета и института;
- решениями Ученого совета СГУ, Ученого совета БИ СГУ;
- настоящим Положением.

## **2 Структура и состав структурного подразделения**

2.1 Структуру и состав отдела НИиИ утверждает директор института.

2.2 Руководство деятельностью отдела НИиИ осуществляет начальник отдела научных исследований и информатизации, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора института. Обязанности, права и ответственность начальника отдела НИиИ определены в должностной инструкции.

2.3 Функциональные обязанности работников отдела НИиИ определяются начальником отдела НИиИ и отражаются в их должностных инструкциях.

## **3 Основные задачи структурного подразделения**

3.1 Основными целями деятельности отдела НИиИ являются:

- совершенствование деятельности БИ СГУ в области научных исследований и редакционно-издательской деятельности;
- обеспечение бесперебойной работы информационно-коммуникационной среды института.

3.2 К основным задачам отдела НИиИ относятся:

- осуществление планирования, организации, обеспечения, контроля и анализа реализуемых в институте исследовательских программ;
- организация работы по подготовке и проведению научно-практических конференций;
- организация работы по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава;
- организация информационно-аналитического поиска международных и исследовательских программ и конкурсов на получение научно-исследовательских грантов; систематический контроль за своевременностью и правильностью предоставления структурными подразделениями института отчетов в организации, осуществляющие грантовую поддержку проектов; осуществление общей координации связей с научными фондами;
- организация информационной работы по привлечению студентов к участию в различных программах, конкурсах на получение грантов; координация связи с организаторами программ, конкурсов и др.;
- поддержание раздела БИ СГУ официального сайта СГУ в актуальном состоянии;
- организационное, методическое и консультационное обеспечение редакционно-издательской деятельности института;



– подготовка отчетов, справок и иной документации по направлениям работы отдела и своевременное предоставление информации в СГУ и другие вышестоящие организации.

#### **4 Функции структурного подразделения**

4.1 При реализации задач отдел НИиИ осуществляет следующие виды деятельности: научно-методическую, организационную, аналитическую, информационную, консультационную и др.

4.2 Основными функциями отдела НИиИ являются:

- координация деятельности структурных подразделений по выполнению научно-исследовательских работ;
- координация работы студенческих научных обществ, научных кружков;
- информационное обеспечение преподавателей, студентов и сотрудников о научных мероприятиях;
- подготовка и составление планов и отчетов по научно-исследовательской работе;
- ведение документации и подготовка статистических данных института по направлениям работы отдела;
- участие в разработке научно-исследовательских проектов;
- организация научно-практических конференций, круглых столов, семинаров и других научных мероприятий в институте;
- организация проведения конкурсов среди студентов института на лучшую научно-исследовательскую работу;
- организация информационно-аналитического поиска программ и конкурсов на получение грантов в области научно-исследовательской и международной деятельности;
- организация консультационной работы, методической поддержки в области подготовки заявок на участие в программах и получение грантов;
- координация связей с научными фондами;
- оформление договорной, отчетной и иной документации по научно-исследовательским работам института, выполняемых в рамках грантов и заключенных хоздоговоров;
- систематический контроль за своевременностью и правильностью предоставления структурными подразделениями института отчетов в организации, осуществляющие грантовую поддержку проектов;
- техническое сопровождение деятельности по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава;
- обеспечение бесперебойной работы информационно-коммуникационной сети института;
- поддержание работы раздела БИ СГУ официального сайта СГУ, своевременное пополнение его актуальной информацией о деятельности института, нормативной документацией, методическими рекомендациями и т.п.;
- поддержка внедрения информационных технологий в различные сферы деятельности института;
- поддержание вычислительной техники института в рабочем состоянии, поддержка функционирования компьютерных классов института путём организации соответствующего технического сопровождения;
- сопровождение автоматизированных систем сбора, обработки, хранения и передачи информации;
- изучение рынка образовательных программных средств, новых информационных технологий; организация закупок институтом лицензионного программного обеспечения, апробация нового программного обеспечения;
- поддержка применения новых программных и технических средств информационных технологий в институте, накопление и систематизация программного обеспечения;



- консультирование сотрудников института по применению современных информационных технологий, программных и аппаратных средств;
- помощь в использовании специальных технических и программных средств для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучение работе с ними преподавателей и обучающихся;
- формирование годовых планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой; сбор, обработка и анализ рукописей;
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т. д.;
- методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами и другими подразделениями института по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей.

## **5 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями**

5.1 Отдел НИиИ реализует возложенные на него задачи и функции во взаимодействии со структурными подразделениями БИ СГУ и внешними организациями в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.

## **6 Права структурного подразделения**

6.1 Права отдела НИиИ реализует начальник отдела НИиИ в соответствии с полномочиями, определенными в его должностной инструкции.

6.2 Отдел НИиИ имеет право:

- принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений института и иных специалистов информацию, необходимую для выполнения своих задач и функций;
- вносить предложения, связанные с совершенствованием деятельности института, руководимых процессов и курируемых видов деятельности;
- представлять БИ СГУ в сторонних организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела НИиИ.

## **7 Ответственность структурного подразделения**

7.1 Начальник отдела НИиИ несет персональную ответственность за невыполнение отделом НИиИ возложенных на него функций и не использование предоставленных прав.

## **8 Организация деятельности структурного подразделения**

8.1 Управление деятельностью отдела НИиИ осуществляется посредством:

- планирования деятельности;
- реализации мероприятий;
- контроля и оценки результативности и эффективности выполненных работ;
- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности.

8.2 Планирование деятельности включает:

- установление сроков исполнения мероприятий;
- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных мероприятий;

8.3 Реализация мероприятий осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

8.4 Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по следующим критериям:

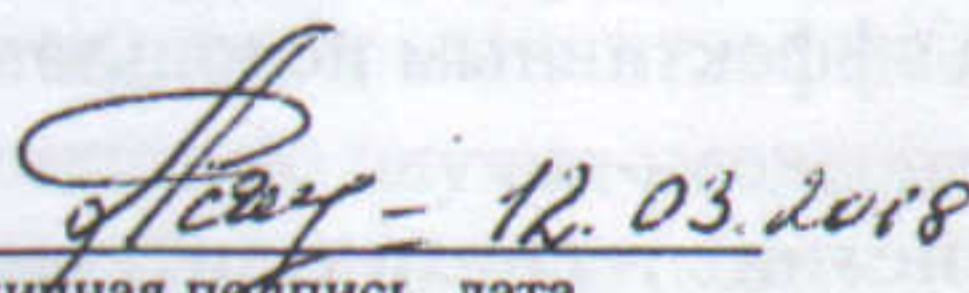
- выполнение мероприятий в установленные сроки;
- отсутствие претензий руководства к деятельности отдела НИиИ.

8.5 Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются:



- применением современных средств и методов обработки результатов;
- планированием и реализацией корректирующих и предупреждающих мероприятий;
- подбором, подготовкой и переподготовкой кадров;
- обеспечением условий труда, мотивирующих сотрудников к постоянному улучшению деятельности.


Разработчик  
заместитель директора  
по научной работе и общим  
вопросам

  
личная подпись, дата

С.А. Ляшко

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

  
личная подпись, дата

Т.А. Ярцева

Нормоконтроль:  
ведущий инженер по качеству

  
личная подпись, дата

Н.П. Толстолуцких



