

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ НАУЧНО-КООРДИНАЦИОННОЙ РАБОТЫ ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ АКАДЕМИИ МИД РОССИИ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи и основные функции Управления научно-координационной работы Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее - Академия).

1.2. Управление научно-координационной работы» (далее Управление) является структурным подразделением Академии.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, настоящим положением, Уставом Академии, а также приказами, распоряжениями и указаниями ректора Академии, проректора по научной работе.

1.4. Управление находится в непосредственном подчинении проректора по научной работе.

1.5. Руководство работой Управления осуществляет начальник Управления.

1.6. В составе Управления находятся начальник Управления, его заместитель, начальники отделов и т.д. В структуре Управления действуют отделы: отдел планирования научно-исследовательской и издательской деятельности, отдел координации работы диссертационных советов, отдел научного сотрудничества.

2. Функции

2.1. Отдел планирования научно-исследовательской и издательской деятельности обеспечивает:

- составление ежегодных планов (Плана научно-исследовательской работы Академии, плана - заказа МИД России на проведение в Академии фундаментальных и прикладных исследований, издательского плана Академии);
- контроль над выполнением перечисленных планов;
- составление ежегодного отчета о научно-исследовательской работе Академии;
- подготовку ежегодных отчетов о научно-исследовательской работе Академии для Министерства образования и науки РФ;
- внедрение на кафедрах и в ИАМП новых перспективных форм исследовательской и научно-методической работы;
- составление научных рейтингов подразделений и сотрудников на основе государственных стандартов;
- взаимодействие с авторами научных публикаций, Редакционно-издательским отделом Академии, издательствами;
- хранение публикаций Академии, их рекламу и рассылку библиотекам и другим адресатам;
- составление планов стажировок преподавателей и научных работников Академии в МИД России, МГИМО(У) МИД России, профильных институтах системы РАН, зарубежных научно-исследовательских центрах;
- организацию экспертизы с целью присвоения учебным изданиям Академии грифов УМС, УМО и Минобразования.»

2.2. Отдел координации работы диссертационных советов обеспечивает:

- контроль за работой диссертационных советов Академии;
- хранение диссертационных дел, диссертаций и авторефератов;
- контроль за своевременной подготовкой и предоставлением отчетности о работе диссертационных советов;
- поддержание рабочих контактов с ВАК;
- контроль за выполнением приказов и распоряжений ВАК и руководства Академии по вопросам защиты диссертаций и работы диссертационных советов;
- подготовку и реализацию планов научных форумов молодых ученых;
- повышение научной квалификации сотрудников Академии;
- работу со слушателями выпускных курсов и выпускниками Академии, ориентированными на научную деятельность;
- сотрудничество с Управлением подготовки научных кадров высшей квалификации Академии по вопросам привлечения в Академию аспирантов докторантов;
- рассмотрение материалов, связанных с защитой диссертаций и присвоением ученых степеней и званий;
- координацию связей с МИД России и другими госструктурами, с российскими и зарубежными вузами и научными центрами по вопросам, связанным с деятельностью диссертационных советов Академии.

2.3. Отдел научного сотрудничества обеспечивает:

- системный анализ развития научных связей Академии и оценку перспектив их развития;
- инвентаризацию договорной базы научного сотрудничества Академии, подготовку предложений по ее обновлению;
- составление и постоянное обновление электронного каталога договорной базы научного сотрудничества Академии;
- координацию работы по поиску коммерческих заказов и грантов на проведение научных исследований и организацию форумов;
- формирование целевых исследовательских групп из числа профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов и слушателей Академии;
- привлечение российских и иностранных граждан к научному сотрудничеству с Академией. В том числе выпускников Академии, а также лиц, защитивших диссертации в Академии;
- оперативное информационное сопровождение научных связей Академии;
- содействие внедрению современных информационно-поисковых и аналитических методов и форм научных исследований в Академии;
- проведение научных форумов с использованием современных технических средств (телемосты, телеконференции, интернет-конференции и др.);
- организацию научных стажировок и учебных курсов для российских и иностранных граждан, в том числе на коммерческой основе;
- освоение полученных грантов и других ассигнований на научные исследования.

3. Права, обязанности и ответственность.

3.1. Управление осуществляет права и обязанности в пределах возложенных на него функций. Начальник Управления несет ответственность за некачественное, несвоевременное выполнение порученных заданий Управлению.

3.2. Персональная ответственность начальника Управления и сотрудников Управления за ненадлежащее выполнение своих обязанностей предусмотрена должностными инструкциями.

3.3. Контроль за деятельностью Управления осуществляет руководство Академии, в лице проректора по научной работе.

4. Права и обязанности начальника Управления.

Начальник Управления:

- 4.1. Руководит Управлением и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.
- 4.2. Распределяет обязанности среди работников Управления, утверждает должностные инструкции.
- 4.3. Несет персональную ответственность за подбор, расстановку и использование кадров Управления.
- 4.4. Вносит предложения об изменении штата Управления, о назначении, перемещении и повышении в должности его работников.
- 4.5. Принимает меры к соблюдению работниками Управления трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, контролирует своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений.
- 4.6. Вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников Управления, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий.
- 4.7. Подписывает в пределах своей компетенции распоряжения, письма и другие документы.
- 4.8. Имеет право требовать от руководства Академии оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и обеспечении прав.