

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ
АКАДЕМИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ
24.02.2021 № 175

г. Москва

«Об утверждении Положения об Управлении
научно-координационной работы
Дипломатической академии МИД России»

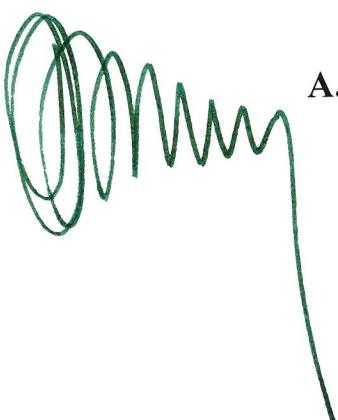
С целью совершенствования организационной структуры Академии и
повышения эффективности деятельности Академии,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Управлении научно-координационной работы Дипломатической академии МИД России (далее – «Положение»).
2. Начальнику УИТ Г.Ю. Путкину разместить утвержденное настоящим Приказом Положение и скан-копию настоящего Приказа на официальном сайте Академии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на проректора по научной работе О.П. Иванова.

РЕКТОР

А. ЯКОВЕНКО



Утверждено Приказом
Дипломатической академии
МИД России

№ 175
от «24» февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об Управлении научно-координационной работы Дипломатической академии МИД России»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления научно-координационной работы (далее – «Управление») федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее – «Академия»), определяет его цели, задачи и функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Управления.

1.2. Управление является структурным подразделением Академии.

1.3. Управление обеспечивает проведение в Академии научных исследований и развитие связей с российскими и зарубежными партнерскими образовательными организациями и научно-исследовательскими структурами.

1.4. Полное наименование Управления – Управление научно-координационной работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации».

1.5. Сокращенное наименование – УНКР ДА МИД России.

1.6. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, приказами ректора Академии, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии.

II. Структура Управления

2.1. Управление входит в состав подразделений, находящихся в подчинении проректора по научной работе.

2.2. Структуру, численность, штатное расписание Управления, изменения к ним утверждает ректор Академии по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по научной работе.

2.3. Управление возглавляет начальник Управления, осуществляющий руководство всей деятельностью Управления и подчиняющийся проректору по научной работе.

2.4. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению проректора по научной работе.

2.5. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии, а также должностными инструкциями работников Управления.

2.6. Должностные инструкции работников Управления утверждаются ректором Академии по представлению начальника Управления, согласованного с проректором по научной работе.

2.7. Управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии.

III. Задачи Управления

3.1. Основными задачами Управления являются:

3.1.1. Содействие укреплению позиций Академии как влиятельной научно-исследовательской и образовательной организации, формированию имиджа авторитетной научной школы в области международной политики, международных отношений и мировой экономики;

3.1.2. Интеграция Академии в международное экспертно-аналитическое и научное сообщество, поддержание существующих и способствование

установлению и развитию новых связей с российскими и зарубежными организациями;

3.1.3. Реализация эффективной научной политики в рамках основных целей и задач Академии и в соответствии с приоритетными направлениями ее работы.

IV. Функции управления

4.1. В целях реализации возложенных задач Управление осуществляет следующие основные функции:

4.1.1. Составление ежегодных планов (Плана научно-исследовательской работы Академии, Издательского плана Академии);

4.1.2. Контроль над выполнением сроков планов, указанных в п. 4.1.1.;

4.1.3. Составление ежегодных отчетов о научно-исследовательской деятельности Академии;

4.1.4. Подготовка ежегодных отчетов о научно-исследовательской работе Академии;

4.1.5. Внесение предложений по внедрению новых перспективных форм исследовательской и научно-методической работы в Академии;

4.1.6. Оперативное информационное сопровождение научной деятельности Академии;

4.1.7. Составление научных рейтингов подразделений и работников на основе государственных стандартов;

4.1.8. Взаимодействие с авторами научных публикаций, Редакционно-издательским отделом Академии, внешними издательствами;

4.1.9. Организация экспертизы с целью присвоения учебным изданиям Академии грифов УМС, УМО и Минобразования;

4.1.10. Координация работы по поиску коммерческих заказов грантов на проведение научных исследований;

4.1.11. Подготовка и проведение в Академии научных конференций, форумов, симпозиумов;

4.1.12. Развитие связей с зарубежными профильными институтами, университетами, научными центрами, а также российскими министерствами и ведомствами, научными и образовательными учреждениями;

4.1.13. Подготовка к заключению соглашений о сотрудничестве с зарубежными и российскими партнерами;

4.1.14. Поддержание связей с посольствами и представительствами зарубежных стран и организаций в России;

4.1.15. Развитие и поддержание контактов с госструктурами и региональными властями, общественными организациями, с российскими и зарубежными средствами массовой информации;

4.1.16. Содействие в информационном сопровождении международных связей и контактов;

4.1.17. Формирование целевых исследовательских групп из числа профессорско-преподавательского состава, научных работников, аспирантов и слушателей Академии;

4.1.18. Привлечение российских и иностранных НПР и экспертов к сотрудничеству с Академией, в том числе выпускников Академии;

4.1.19. Проведение научных форумов с использованием современных технических средств (телефесты, телеконференции, интернет-конференции и др.);

4.1.20. Содействие в организации научных стажировок и учебных курсов для российских и иностранных граждан, в том числе на коммерческой основе;

4.1.21. Освоение полученных грантов и других ассигнований на научные исследования.

V. Обеспечение деятельности Управления

5.1. Информационное, документационное, материально-техническое обеспечение деятельности Управления осуществляют соответствующие подразделения Академии.

VI. Права Управления

6.1. Управление для выполнения своих функций и возложенных на него задач имеет право:

6.1.1. Взаимодействовать с органами государственной власти и управления, внешними учреждениями и организациями, учебными заведениями, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в установленном порядке;

6.1.2. Запрашивать и получать в структурных подразделениях Академии необходимые материалы по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6.1.3. Направлять в структурные подразделения Академии материалы информационного и рекомендательного характера по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6.1.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6.1.5. Пользоваться в установленном порядке информационными данными структурных подразделений Академии, а также создавать собственные банки данных, в том числе на электронных носителях;

6.1.6. В установленном порядке привлекать представителей структурных подразделений Академии к подготовке и проведению мероприятий в целях реализации возложенных на Управление задач;

6.1.7. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Управления.

VII. Обязанности Управления

7.1. Работники Управления обязаны:

7.1.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления и/или поступающих в Управление;

7.1.2. Совершенствовать и развивать деятельность Академии, обеспечиваемую Управлением;

7.1.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

7.1.4. Выполнять приказы и распоряжения ректора Академии, поручения проректора на научной работе в установленные сроки;

7.1.5. Вести делопроизводство в соответствии с локальными нормативными актами Академии;

7.1.6. Соблюдать положения Устава и иных локальных нормативных актов Академии.

VIII. Ответственность

8.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение функций и задач, возложенных на Управление, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

8.2. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

8.3. Контроль над деятельностью Управления осуществляется руководство Академии в лице проректора по научной работе.

IX. Заключительные положения

9.1. Положения вступает в силу с момента его подписания.

9.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения или его отмены.

9.3. Принятия и вступление в силу вносимых в Положение изменений и (или) дополнений подлежат утверждению соответствующим приказом ректора Академии.

9.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и другими локальными нормативными актами Академии.

