

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»**

«16» 04 2019 г.
№ 0.1.1.67-08/69/19

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.Р. Гафуров

«



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе научной и международной деятельности Института психологии и образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Отдел научной и международной деятельности (далее – Отдел) Института психологии и образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) является структурным подразделением Института и подчиняется директору Института психологии и образования (далее – ИПО).

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел научной и международной деятельности Института психологии и образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Отдел научной и международной деятельности ИПО КФУ (аббревиатура – НМД ИПО КФУ).

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, Положением об Институте психологии и образования КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Место нахождения отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. М. Межлаука, д. 1.

1.6. Считать утратившим силу Положение об отделе научной и международной деятельности Института психологии и образования Института психологии и образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 18.05.2017 № 0.1.1.67-07/86.

2. Назначение отдела

2.1. Отдел обеспечивает осуществление координации научной и международной деятельности в Институте психологии и образования КФУ.

3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- координация научной работы профессорско-преподавательского состава и обучающихся Института;
- сбор, обобщение и анализ данных по научной и международной работе (публикации, монографии, статьи, конференции) профессорско-преподавательского состава и сотрудников;
- сбор, обобщение и анализ данных по научной работе обучающихся;
- сбор, обобщение и анализ данных по научной и международной работе кафедр;
- создание информационной базы по научно-исследовательской работе и научно-исследовательской работе обучающихся.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

В сфере научной деятельности:

– организация подготовки и проведения научно-практических конференций, в том числе международного уровня, конкурсов профессионального мастерства, организация выставок методических разработок преподавателей, педагогических семинаров, мастер-классов, олимпиад;

– контроль издания сборников научных трудов Института;

– организация научно-исследовательской работы обучающихся;

– осуществление научно-методического сопровождения грантов, проектов, федеральных экспериментальных площадок на базе Института;

– выявление, обобщение, распространение научного и научно-педагогического опыта преподавателей Института.

В сфере международной деятельности:

– координация деятельности структурных подразделений Института в части реализации научно-образовательных программ международного сотрудничества с департаментом внешних связей КФУ;

– обобщение результатов научной и международной деятельности Института психологии и образования и разработка комплексного плана ее развития;

– совместно с департаментом внешних связей КФУ организовывать привлечение иностранных абитуриентов для обучения в Институте психологии и образования;

– координировать организацию приема иностранных студентов и преподавателей на различные формы обучения и повышения квалификации по специальностям университета с департаментом внешних связей КФУ.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры ИПО КФУ и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается Отделом организации труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты КФУ, и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление деятельностью Отдела

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности ректором в соответствии с действующим законодательством по представлению директора Института психологии и образования.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

– результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ.

6.3. Штатное расписание Отдела утверждается ректором КФУ на основании представления директора Института психологии и образования в установленном порядке.

6.4. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

7. Сотрудники Отдела.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с директором Института психологии и образования КФУ.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Отдела определяются законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда сотрудников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Сотрудники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

8. Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по научной

8.2. деятельности КФУ, директора Института психологии и образования в пределах своей компетенции.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по научной деятельности, директора Института психологии и образования, касающихся Отдела.

8.4. Вносить директору Института психологии и образования:

– предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также по совершенствованию методов работы сотрудников Отдела;

– предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Отдела, об установлении сотрудникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в

соответствии с трудовым законодательством РФ;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда сотрудников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

9. Обязанности начальника Отдела

9.1. Начальник Отдела обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

– по согласованию с директором Института психологии и образования и заместителем директора по научной деятельности заниматься координацией научной, методической и международной деятельности Отдела;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

– регулировать производственные отношения между сотрудниками Отдела;

– разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

– эффективно и целевым образом использовать штаты и предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

– организовывать ведение отчетности.

9.2. Начальник Отдела выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

10. Делопроизводство Отдела

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

12. Внесение изменений

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

13. Рассылка

13.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Института психологии и

Положение об отделе научной и международной деятельности Института психологии и образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

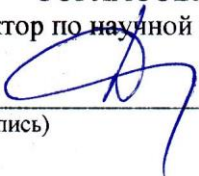
образования веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение

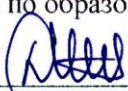
14.1. Положение об Отделе регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования


15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО
Проректор по научной деятельности


(подпись) Д.К. Нурғалиев

СОГЛАСОВАНО
Проректор по образовательной деятельности


(подпись) Д.А. Гаюрский

СОГЛАСОВАНО
Начальник Правового управления


(подпись) Г.М. Сибгатуллина