

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

«22» 09 20 16 г.  
№ 0.1.1.64-06/133/16

Казань

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
И.Р. Гафуров  
«  »    20   г.  
ИИ



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о Научно-образовательном центре «Центр международного парламентаризма» Института международных отношений, истории и востоковедения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о Научно-образовательном центре «Центр международного парламентаризма» (далее – НОЦ) Института международных отношений, истории и востоковедения (далее – ИМОИиВ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) определяет порядок и условия деятельности НОЦ, являющегося научно-образовательным структурным подразделением Института международных отношений, истории и востоковедения КФУ.

1.2. Полное официальное наименование: Научно-образовательный центр «Центр международного парламентаризма» Института международных отношений, истории и востоковедения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: НОЦ «Центр международного парламентаризма» ИМОИиВ КФУ.

1.3. Наименование на английском языке: Research and Education Center “Center for International Parliamentarianism” Institute of International Relations, History and Oriental Studies of Kazan Federal University.

1.4. НОЦ в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ и ИМОИиВ, Дирекции Программы по повышению конкурентоспособности КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Информация о деятельности НОЦ представлена на отдельной странице портала КФУ.

1.6. Место нахождения НОЦ: Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Пушкина, д. 1/55.

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

## **2. Назначение НОЦ**

2.1. НОЦ обеспечивает развитие научного, образовательного и кадрового потенциала КФУ, повышение качества образовательного и научного процессов в КФУ, объединение интеллектуальных и материально-технических ресурсов при выполнении научных исследований, создание и масштабное применение методов инновационного развития и инновационных технологий в высшем образовании.

## **3. Задачи**

3.1. Основным научным направлением деятельности НОЦ являются исследования в области международного парламентаризма в интересах решения задач образования, науки, экономики, управления и обеспечения безопасности на территории Республики Татарстан и Российской Федерации.

3.2. Деятельность НОЦ направлена на осуществление следующих задач:

3.2.1. Задачи НОЦ в образовательной деятельности:

- содействие в подготовке обучающихся по направлениям, реализуемым ИМОИиВ КФУ;
- содействие в повышении квалификации научно-педагогических кадров;
- внедрение полученных результатов в учебный процесс по направлениям подготовки студентов;

- усиление влияния науки на решение образовательных и воспитательных задач, сохранение и укрепление базисного, определяющего характера науки для развития высшего образования.

3.2.2. Задачи НОЦ в области научно-исследовательской деятельности:

- развитие научных исследований в структурном подразделении;
- налаживание научных контактов и сотрудничества с научными и учебными учреждениями России, ближнего и дальнего зарубежья;
- выполнение научно-исследовательских работ по программам Министерства образования и науки РФ и другим научным программам РФ, региональным и международным научным программам.

3.2.3. Задачи НОЦ в области инновационно-производственной и технологической деятельности:

- практическая апробация и внедрение полученных результатов в практику деятельности предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности и сфер деятельности;
- создание механизмов и стимулов для увеличения доли средств, полученных за счет фундаментальных и прикладных исследований по профилю ИМОИиВ КФУ, для продвижения приоритетных направлений развития КФУ;
- реализация прикладных исследований для обеспечения решения социально-экономических, политических и гуманитарных задач на федеральном и региональном уровнях, и организация для них социального заказа и продвижения;
- создание и отработка механизмов международной валидации результатов научных исследований ИМОИиВ КФУ и его интеграции в международное научно-образовательное пространство для усиления позиции университета в международных рейтингах.

3.3. Взаимодействие с научными организациями и образовательными учреждениями России, ближнего и дальнего зарубежья.

3.5. Другие задачи, не противоречащие Уставу КФУ и соответствующие профилю НОЦ.

## **4. Функции**

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего положения, на НОЦ возложено выполнение следующих функций:

- организация научной и инновационной деятельности преподавателей и сотрудников НОЦ;
- проведение госбюджетных научно-исследовательских работ (далее - НИР) в соответствии с утвержденными планами выполнения научных исследований в КФУ;
- проведение НИР на основе грантов, получаемых от различных отечественных и зарубежных фондов и организаций;
- проведение НИР на основе хозяйственных договоров и контрактов;
- оказание научно-методических, консультационных, экспертных и иных видов услуг в соответствии с назначением и задачами НОЦ;
- содействие подготовке специалистов с высшим образованием (бакалавриат, магистратура, аспирантура).

## **5. Организационная структура**

5.1. Деятельность работников НОЦ регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются ректором (проректором). При изменении функций и задач работников НОЦ должностные инструкции пересматриваются.

5.2. НОЦ является первичным звеном организационной структуры ИМОИиВ и не имеет внутренней структуры.

5.3. Штатное расписание НОЦ разрабатывается Департаментом бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты КФУ и утверждается в установленном порядке ректором КФУ.

5.4. Структура НОЦ и ее численный состав определяются исходя из характера и объема работ, а также из функциональных задач, возложенных на нее.

5.5. Комплектация штатов НОЦ осуществляется с учетом средств на оплату труда по имеющимся грантам, госбюджетными НИР, хозяйственным договорам, заключенным КФУ.

5.6. Трудовые отношения между работниками НОЦ и КФУ регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## **6. Управление НОЦ**

6.1. Общее руководство, координацию и контроль деятельности НОЦ осуществляет директор ИМОИиВ КФУ.

6.2. Непосредственное руководство НОЦ осуществляет руководитель, который назначается на должность приказом ректора КФУ по результатам конкурсного отбора на замещение соответствующей должности на срок до пяти лет в соответствии с трудовым законодательством.

6.3. В период отсутствия руководителя НОЦ его обязанности исполняет один из сотрудников НОЦ, назначаемый приказом ректора КФУ по представлению руководителя НОЦ, согласованному с директором ИМОИиВ.

6.4. НОЦ осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных планов работы, которые формируются для достижения целей развития научного и кадрового потенциала КФУ, повышения качества образовательного и научного процессов в КФУ.

6.5. Руководитель НОЦ несет ответственность за:

– ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– 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 сотрудниками НОЦ Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ;

– несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на НОЦ задач.

## **7. Сотрудники НОЦ. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

7.1. Назначению руководителя НОЦ на должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

7.2. Сотрудники НОЦ принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению руководителя НОЦ, согласованному с директором ИМОИиВ.

7.3. Деятельность работников НОЦ регламентируется должностными инструкциями, являющимися составной частью (приложением) трудового договора. Должностные инструкции утверждаются ректором (проректором) КФУ после согласования с Управлением кадров и юридическим отделом Правового управления КФУ.

7.4. Права, обязанности, квалификационные требования и ответственность работников НОЦ определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты тру-



да, принятой в КФУ. Оплата труда работников НОЦ может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые по представлению руководителя НОЦ и приказами руководства КФУ.

7.6. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников НОЦ регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка КФУ.

7.7. Работники НОЦ несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Права руководителя НОЦ**

Руководитель НОЦ имеет право:

8.1. Формировать научную тематику НОЦ для утверждения ее в установленном в КФУ порядке.

8.2. Действовать от имени НОЦ, представлять интересы НОЦ во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности НОЦ, а также сторонними организациями.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по научной деятельности, директора ИМОИиВ, касающихся НОЦ.

8.4. Принимать участие в работе Ученого совета ИМОИиВ и Ученого совета КФУ по вопросам, связанным с деятельностью НОЦ.

8.5. Вносить директору ИМОИиВ:

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

– предложения о приеме, переводе, увольнении работников НОЦ, об установлении работникам НОЦ доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

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

8.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8.8. Права на создаваемую НОЦ научную продукцию и интеллектуальную собственность определяются в соответствии с действующим законодательством и дополнительными соглашениями.

## **9. Обязанности руководителя**

Руководитель НОЦ обязан:

9.1. Обеспечивать руководство деятельностью НОЦ.

9.2. Руководить формированием годовых и перспективных планов работы НОЦ, нести ответственность за их реализацию, за выполнение договорных обязательств.

9.3. Составлять и утверждать индивидуальные планы работы сотрудников НОЦ.

9.4. Осуществлять руководство и координацию работы по обеспечению реализации задач, возложенных на НОЦ.

9.5. Представлять НОЦ в различных организациях по доверенности ректора.

9.6. Регулировать производственные отношения между работниками НОЦ.

9.7. В соответствии со своими полномочиями осуществлять подбор, расстановку и перемещение кадров НОЦ.

9.8. Разрабатывать должностные инструкции на работников НОЦ и представлять их на утверждение в установленном порядке.

9.9. Формировать штатное расписание НОЦ, и представлять его в установленном порядке на утверждение ректору.

9.10. Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников НОЦ.

9.11. Готовить представления о поощрении работников НОЦ в соответствии с положением «О стимулирующих выплатах в Казанском государственном университете».

9.12. Вносить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за НОЦ.

9.13. Организовывать:

– работы по материально-техническому снабжению НОЦ;

– труд работников НОЦ в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;

– подготовку материалов, справок, информации, отчетов по направлениям деятельности НОЦ.

9.14. Остальные обязанности руководителя НОЦ определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

## **10. Финансирование НОЦ**

10.1. Финансовое обеспечение работы НОЦ формируется из средств:

– государственных и муниципальных программ;

– заказов физических и юридических лиц;

– международных, национальных и региональных программ и инициативных проектов;

– грантов;

– средств, получаемых по договорам с заказчиками, в том числе, зарубежными;

– средств различных фондов, в том числе и зарубежных;

– добровольных пожертвований, целевых взносов юридических и физических лиц;

– прочих поступлений.

## **11. Делопроизводство НОЦ**

11.1. Делопроизводство в НОЦ ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

## **12. Взаимодействие с другими подразделениями**

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

12.2. НОЦ взаимодействует со сторонними организациями, если такое взаимодействие требуется для выполнения задач и функций, возложенных на НОЦ.

## **13. Внесение изменений**

13.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем

подготовки проекта положения в новой редакции руководителем НОЦ.

#### **14. Рассылка Положения**

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

14.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте ИМОИиВ веб-портала КФУ.

#### **15. Регистрация и хранение Положения**

15.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера НОЦ.

#### **16. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

16.1. НОЦ создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО  
Начальник Правового управления

  
(подпись) \_\_\_\_\_ Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО  
Проректор по административной работе –  
руководитель аппарата

  
(подпись) \_\_\_\_\_ А.Н. Хашов