МИНТРАНС РОССИИ

РОСАВИАЦИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)

РОСТОВСКИЙ ФИЛИАЛ МГТУ ГА

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D4C73B8C176337D1E87608260C210D2F
Владелец: Пашинская Виктория Викторовна
Действителен: с 19.01.2026 до 14.04.2027

Утверждено Ученым советом
Ростовского филиала МГТУ ГА
Протокол № 6 от «23» декабря 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ РОСТОВСКОГО ФИЛИАЛА МГТУ ГА

Ростов-на-Дону, 2024

1. Сокращения, обозначения и определения

ФГБОУ ВО «МГТУ ГА», Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации».

Филиал (Ростовский филиал МГТУ ГА) – Ростовский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации».

НИО – научно-исследовательский отдел.

НИР – научно-исследовательская работа, комплекс теоретических и/или экспериментальных исследований, проводимых с целью получения обоснованных результатов, изыскания принципов и путей создания (модернизации) продукции.

НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

НИРС – научно-исследовательская работа студентов.

Работники – работники, принятые на работу в Ростовский филиал МГТУ ГА в соответствии с утвержденным штатным расписанием, в том числе на условиях внутреннего и внешнего совместительства и по договорам на почасовую оплату труда; научные работники.

2. Общие положения

2.1. Научно-исследовательский отдел (НИО) является структурным подразделением входящим в состав Ростовского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (Филиал).

2.2. Общее руководство работой НИО осуществляет начальник отдела.

2.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Филиала по представлению заместителя директора по научной и

методической работе по прохождению процедуры конкурсного отбора, в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Работники отдела НИО назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора Филиала по представлению начальника отдела и по прохождению процедуры конкурсного отбора, в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Настоящее положение разработано в соответствии с Положение о Филиале на основе действующего законодательства в сфере образования и ведомственных нормативных документов.

2.6. НИО взаимодействует с руководством и структурными подразделениями Филиала, с организациями и учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в соответствии с внутренними положениями Филиала и другими нормативными документами.

2.7. Настоящее положение, а также все изменения и дополнения к нему, утверждаются приказом директора Филиала.

3. Задачи и функции отдела

3.1. НИО осуществляет планирование, организацию, учет и анализ научно-исследовательской деятельности и проектных работ, проводимых в Филиале с целью:

развития и использования его научного потенциала для решения актуальных проблем народного хозяйства;

повышения качества подготовки специалистов путем активного использования результатов научных исследований в учебном процессе;

совершенствования методической и экспериментальной базы Филиала;

получения дополнительных внебюджетных средств для выполнения научно-исследовательских работ;

информационное обеспечение принятия управленческих решений при планировании и организации научно-технической деятельности Филиала;

организация и проведение научных мероприятий Филиала;

организация участия Филиала в международных, всероссийских, региональных и ведомственных научных, выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях.

3.2. Основными задачами отдела НИО являются:

планирование, организация, учет и анализ научно-исследовательской деятельности и проектных работ по основным научным направлениям Филиала;

координация действий подразделений Филиала;

координация, планирование и организация научных исследований в рамках государственного задания;

контроль деятельности научных работников, учет годовой отчетности;

сопровождение деятельности научных школ Филиала в том числе в вопросах планирования отчетности, в рамках полномочий работников отдела;

формирование сводных перспективных (годовых) планов и отчетов по всем видам научно-исследовательской деятельности Филиала;

координация деятельности научных сообществ студентов;

координация деятельности НИРС, организация студенческих конференций;

организация участия Филиала в федеральных, отраслевых, региональных научных программах Министерств и ведомств Российской Федерации;

организация НИР в рамках международных программ и соглашений Филиала с зарубежными ВУЗами-партнерами;

оказание консультационных услуг и выполнение экспертных работ научного, технического, экономического характера, маркетинговые исследования;

подготовка аналитических справок, обзоров, материалов докладов;

сбор, обработка данных и подготовка материалов для подготовки плановых и отчетных документов о научно-исследовательской деятельности Филиала;

организация работ по развитию структуры, функциональности и информационному наполнению раздела «Наука» официального веб-сайта Филиала.

4. Права

НИО имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Филиала информацию, входящую в компетенцию отдела.

4.2. Вносить предложения по организации научной деятельности Филиала.

4.3. Участвовать в работе всех подразделений Филиала, где обсуждаются и решаются вопросы, входящие в компетенцию отдела.

4.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Пользоваться информационными фондами Филиала, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Филиала.

4.6. Привлекать в установленном порядке по соглашению с руководством Филиала к организации научно-исследовательской деятельности научно-педагогических работников Филиала.

4.7. Вести в установленном порядке переписку с другими предприятиями и организациями по вопросу научно-исследовательской и патентной деятельности.

4.8. Представительствовать от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, учреждениями в установленном законом порядке.

4.9. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенции отдела.

4.10. Отклонять отчетные материалы подразделений Филиала, не соответствующие установленной форме, принятой в Филиала.

4.12. Начальник НИО имеет право:

вносить предложения руководству о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

знакомиться с проектами решений руководства, касающимися научно-исследовательской деятельности Филиала и деятельности отдела;

вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности отдела и Филиала в целом и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений.

в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Филиала, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на НИО задач и функций несет начальник НИО.

5.2. Ответственность работников НИО за исполнение возложенных на них обязанностей определяется соответствующими должностными инструкциями.

5.3. Работники отдела обязаны:

соблюдать Устав Университета и положение о Филиале;

соблюдать требования внутреннего распорядка деятельности Филиала;

обеспечивать сохранность используемого отделом оборудования, инвентаря, помещений, методических материалов.

5.4. Работники НИО несут ответственность:

за точное выполнение данного положения;

за своевременное представление плановой и отчетной документации всех уровней.