



Принято:
Ученым Советом
Протокол № 6 от «21» декабря 2017г

Утверждаю
Ректор

А.А. Федулин

Утв.
Рект



ПОЛОЖЕНИЕ
о научно-исследовательском институте
«Центральный научно – исследовательский институт сервиса»
(НИИ «ЦНИИС»)

Разработано:

Начальник НИИ «ЦНИИС»

Е.С. Погребова

Согласовано:

Проректор

Н.А. Платонова

Введено в действие приказом № 43/10 от «25» декабря 2017г. и
зарегистрировано в реестре документов системы менеджмента качества

СМК РГУТИС - ТПД - 4.5 - 74 - 2014

2017 г.



1. Общие положения.

1.1. НИИ «ЦНИИС» является структурным подразделением блока по научно-исследовательской работе Университета, возглавляется начальником института.

1.2. Общее руководство НИИ «ЦНИИС» осуществляет начальник.

1.3. НИИ «ЦНИИС» осуществляет свою деятельность в тесном контакте со структурными подразделениями Университета.

1.4. В своей работе НИИ «ЦНИИС» руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными и инструктивными документами вышестоящих органов, Уставом ФГОУ ВО «РГУТИС» и настоящим Положением.

2. Основные задачи деятельности института организации НИР.

2.1. Совершенствование управления научно-исследовательской деятельностью Университета;

2.2. Создание гибкой структуры организации научных исследований и научно-технических разработок, адекватной основным направлениям научно-исследовательской деятельности Университета.

2.3. Формирование общеуниверситетских информационно-аналитических ресурсов в области научных исследований, обеспечивающих организацию научно-исследовательского процесса.

3. Структура НИИ «ЦНИИС».

В состав НИИ «ЦНИИС» входят Научно-образовательные центры.

4. Основные функции НИИ «ЦНИИС».

4.1. Научно – организационная работа

1. Обеспечение научного участия в проектах, программах, грантах структурных подразделений вуза.

2. Обобщение и анализ показателей научно-исследовательской работы Высших школ (на правах институтов) и филиалов Университета



независимо от источников финансирования – (Государственного задания Министерства образования и науки, государственные контракты), гранты, хозяйственные договора и т.п.).

3. Контроль за выполнением предусмотренных планом заданий, договорных и контрактных обязательств по научно-исследовательской деятельности Университета.

4. Формирование плановых заданий по научно-исследовательской деятельности факультетам Высшим школам (на правах институтов) и филиалам Университета.

5. Контроль выполнения планов НИД, утвержденных в установленном порядке.

6. Формирование тематики научно-исследовательских работ, финансируемых за счет средств Федерального бюджета и выполняемых в рамках государственного задания Министерства образования и науки.

7. Подготовка инициативных технических заданий для потенциальных заказчиков (Федеральных, региональных министерств и ведомств, администраций муниципальных образований, хозяйствующих субъектов).

8. Координация работы по выполнению Государственного задания Министерства образования и науки в части научной деятельности.

9. Организация статистического учета по всем показателям научной и научно-технической деятельности Университета.

10. Составление сводных отчетов Университета по научно-исследовательской деятельности в установленные Министерством образования и науки сроки.

11. Предоставление отчетных и статистических материалов в соответствующие государственные организации в жестко установленные сроки.



12. Подготовки справочных данных для ректора и профильного проректора Университета по вопросам, относящимся к компетенции института.

13. Контроль за формированием и внедрением системы менеджмента качества научно-исследовательской деятельности в Университете.

14. Организация проведения экспертизы НИР (НИОКР), для обеспечения контроля качества проводимых научных исследований.

15. Подготовка и направление на государственную регистрацию отчетов по НИР (НИОКР), выполняемых за счет средств госбюджета и на основе хозяйственных договоров.

16. Подготовка и проведение международной научно-практической конференции «Наука - сервису».

17. Координация научно-исследовательской работы студентов.

18. Подготовка приказов и распоряжений по научно-исследовательской деятельности университета.

19. Ведение делопроизводства научно-исследовательского института.

4.2. Научно – исследовательская работа

1. Участие в проведении научных исследований в рамках приоритетных направлений научно-исследовательской деятельности Университета.

5. Права, обязанности и ответственность.

5.1. Права и обязанности и ответственность сотрудников НИИ «ЦНИИС» вытекают из совокупности задач и функций деятельности института и закреплены в должностных инструкциях, утвержденных ректором. При изменении функций и задач, стоящих перед работниками института, должностные инструкции пересматриваются.

5.2. НИИ «ЦНИИС» имеет право:



5.2.1. запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета необходимую информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию института;

5.2.2. организовывать при необходимости проведение сторонней экспертизы реализуемых временными творческими коллективами НИР (НИОКР), предназначенных для сдачи организациям-заказчикам;

5.2.3. вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию института.

5.3. Сотрудники института несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции.

5.4. На начальника института возлагается персональная ответственность за:

5.4.1. соблюдение действующего законодательства в процессе руководства институтом;

5.4.2. предоставление достоверной информации о работе института;

5.4.3. своевременное и качественное исполнение поручений руководства.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

НИИ «ЦНИИС» осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

- с подразделениями блока по научно-исследовательской работе;
- с руководителями Высших школ (на правах институтов) и филиалами Университета;

- с руководителями и ответственными исполнителями НИР (НИОКР) реализуемых в Университете.

7. Срок действия.



6.1. Настоящее Положение действует в течение неопределенного срока до принятия нового Положения.

6.2. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке.



Лист регистрации рассылки

№ экземпляра/эле ктронная версия	Структурное подразделение Университета (или должность представителя)	Документ получил:		
		Фамилия, имя отчество	Подпись или отметка о рассылке на адрес электронной почты	Дата
Оригинал 1	ОБЩИЙ ОТДЕЛ	Бажина Е.И.		
Электронная версия	НИИ «ЦНИИС»	Погребова Е.С.	nova49@mail.ru	

Рассылку произвел:

_____ (подпись) _____ (дата)

Документ изъят.

Основание: _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (И.О.Ф.)

