

Частное образовательное учреждение высшего образования  
Современная гуманитарная академия

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор В.П. Тарakanов

«18» февраля 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕПАРТАМЕНТЕ НАУКИ И ИННОВАЦИЙ  
(ДНИ)

«18» февраля 2016 года №

Москва  
2016

## 1. Общие положения

1.1. Место подразделения в структуре Частного образовательного учреждения высшего образования Современная гуманитарная академия.

Департамент науки и инноваций ЧОУ ВО Современная гуманитарная академия (далее ДНИ, Департамент) является самостоятельным научным структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования Современная гуманитарная академия (далее - ЧОУ ВО СГА, Академия).

1.2. Порядок создания и ликвидации структурного подразделения.

Департамент создается и создается и ликвидируется приказом Ректора ЧОУ ВО СГА. Департамент науки и инноваций был создан 05 марта 2007 года в соответствии с приказом Ректора № 170 от 05.03.07.

1.3. Подчиненность структурного подразделения.

Департамент науки и инноваций подчиняется непосредственно Ректору ЧОУ ВО СГА.

1.4. Руководство подразделением.

Руководителем ДНИ является руководитель Департамента, заместитель проректора, который назначается и освобождается от должности приказом Ректора ЧОУ ВО СГА. В отсутствие руководителя ДНИ его функции временно исполняет сотрудник, назначенный руководителем ДНИ. Требования к руководителю ДНИ - профессиональная подготовка в соответствии с одним из направлений обучения в СГА, наличие ученой степени кандидата или доктора наук, опыт научно-исследовательской работы не менее 5 лет.

1.5. Основополагающие нормативно-правовые документы.

ДНИ в своей деятельности руководствуется следующими организационно-правовыми документами:

- 1) законодательством РФ;
- 2) документами, утвержденные ректором ЧОУ ВО СГА (Концепция НИР в СГА, Положение об организации НИР в СГА, настоящее Положение и др.);
- 3) приказы по ЧОУ ВО СГА и распоряжения Ректора ЧОУ ВО СГА.

1.6. Основные цели.

Основными целями организации ДНИ СГА являются:

- развитие приоритетных научных направлений ЧОУ ВО СГА,
- координация фундаментальных и прикладных исследований в ЧОУ ВО СГА как основы для создания новых знаний, освоения новых технологий, становления и развития научных школ;
- развитие инновационной деятельности Академии;
- усиление влияния науки на решение образовательных и воспитательных задач.

## 2. Основные задачи ДНИ СГА:

- разработка нормативно-правовых документов, регламентирующих научно-исследовательскую деятельность;
- планирование научных исследований в ЧОУ ВО СГА;
- осуществление контроля над выполнением годовых планов научно-исследовательских работ ЧОУ ВО СГА;
- составление сводных годовых отчетов о научно-исследовательской работе в ЧОУ ВО СГА;
- выявление и анализ передового опыта и инноваций в различных областях дистанционного образования, изучение и осуществление их экспериментальной проверки, предложения по внедрению в учебный процесс;
- организация и проведение исследований в области современных образовательных технологий по изучению продуктивности обучения, проектированию образовательного процесса на основе научных подходов к дидактике;

- организация и проведение исследований в области когнитивной нейрологии;
- организация и проведение исследований в области оздоровления учащихся;
- развитие технологий диагностики обучаемых и обучаемости;
- организация системы психолого-педагогического и валеологического сопровождения учащихся и учебной деятельности на основе применения балансового метода как главного принципа реализации индивидуальных возможностей учащихся в условиях современных образовательных технологий;
- внедрение полученных результатов в образовательный процесс;
- практическое ознакомление студентов с постановкой и разрешением научных и практических проблем и привлечение их к выполнению научных исследований;
- взаимодействие с ведущими научными учреждениями для реализации основных целей ЧОУ ВО СГА;
- координация совместной деятельности ЧОУ ВО СГА с общественно-научными организациями (РАЕН и др.);
- организация научных конференций и семинаров;
- обеспечение сохранности и надлежащей защиты интеллектуальных продуктов, созданных в результате научно-исследовательской деятельности;
- сбор информации и формирование банка данных о проведенных научных исследованиях в ЧОУ ВО СГА,
- отслеживание тенденций и направлений развития научно-исследовательской деятельности образовательных учреждений в Российской Федерации и зарубежных странах;
- распространение и доведение до научной общественности результатов научных исследований ЧОУ ВО СГА, публикация результатов научной деятельности в научной отечественной и зарубежной периодике;
- оказание консультационной и методической помощи структурным подразделениям ЧОУ ВО СГА в организации и проведении НИР;
- подготовка справок и рекомендаций по запросам структурных подразделений ЧОУ ВО СГА по вопросам организации и проведения НИР в ЧОУ ВО СГА.

### 3. Функции ДНИ

Основными функциями ДНИ являются

- управленческая функция (организация и координация научно-исследовательских работ в ЧО ВО СГА);
- исследовательская функция (организация и проведение НИР силами научно-исследовательских подразделений, включенных в состав ДНИ);
- инновационная (создание, освоение и распространение инноваций в области образования);
- организационная функция (организация и проведение научных конференций);
- информационно-аналитическая функция (поиск, обработка и анализ информации по вопросам организации и проведения НИР в вузах);
- консультационно-методическая функция (разработка директивных и методических материалов, консультации по вопросам проведения НИР в ЧО ВО СГА).

В рамках выполнения основных функций ДНИ осуществляет взаимодействия с другими структурными подразделениями ЧО ВО СГА, регламентированные в стандартах предприятия, положениях приказах и пр.

### 4. Организационная структура ДНИ

4.1. Формирование и утверждение структуры ДНИ определяется приказами ректора ЧОУ ВО СГА в зависимости от направлений развития и долгосрочных планов деятельности ЧОУ ВО СГА на определенный период.

4.2. Общее руководство ДНИ осуществляет руководитель, в функции которого входят рассмотрение и утверждение планов и отчетов НИР, приказов, инструкций и других регламентирующих и координирующих документов.

4.3. Численный состав структурных подразделений ДНИ, должности и должностные оклады утверждаются руководством ЧОУ ВО СГА с учетом выполнения всех задач, возложенных на ДНИ.

4.4. Для проведения ряда исследований по приоритетным направлениям деятельности ДНИ могут создаваться временные проектные группы.

4.8. Характеристики основных документов, представляемых подразделениями ДНИ СГА:

№	Название документа	Сроки	Примечание
1.	Ежегодные планы НИР	15 ноября	Сдаются в ДНИ
2.	Научные отчеты о НИР в соответствии с планом	30 декабря	Сдаются в ДНИ
3.	Годовые отчеты о публикациях сотрудников	30 декабря	Сдаются в ДНИ

## 5. Права и обязанности

5.1. ДНИ имеет право:

5.1.1. Представлять руководству ЧОУ ВО СГА предложения по:

- совершенствованию организации научной деятельности в ЧОУ ВО СГА, развитию образовательных технологий, модернизации учебного процесса и методов обучения студентов;
- обеспечению отчетности по выполненным работам.

5.1.2. Запрашивать от структурных подразделений ЧОУ ВО СГА сведения, необходимые для осуществления деятельности ДНИ.

5.1.3. Вести в установленном порядке переписку с другими структурными подразделениями ЧОУ ВО СГА, учреждениями и организациями по вопросам, связанным с деятельностью ДНИ.

5.1.4. Поддерживать связи со сторонними организациями, необходимые для успешного осуществления научно-исследовательской работы.

5.2. Руководитель ДНИ имеет право подписывать следующие документы: распоряжения по департаменту, служебные записки, письма в сторонние организации в рамках деятельности Департамента.

5.3. В обязанности ДНИ СГА входят:

- Составление годовых планов НИР;
- Составление годовых отчетов о НИР;
- Подготовка регламентирующей документации по вопросам организации НИР;
- Представление информации о проведении НИР;
- Проведение научных исследований.

## 6. Ответственность

6.1. Руководитель ДНИ несет ответственность за выполнение всех возложенных на Департамент задач и обязанностей.

6.2. Обязанности руководителей структурных подразделений, входящих в ДНИ, определяются утвержденными должностными инструкциями.

6.3. Директора ИКН и ИОУ несут ответственность:

- за своевременное и качественное выполнение НИР в руководимом им подразделении,
  - за предоставление некачественной информации по направлениям научно-исследовательской деятельности,
  - за нарушение сроков выполнения планов НИР.
- 6.4. Обязанности и ответственность сотрудников определяются должностными инструкциями, утвержденными директорами институтов по согласованию с руководителем ДНИ.
- 6.5. Исполнители НИР обязаны:
- a. соблюдать федеральные законы РФ, нормативно-регулирующие и нормативно-технологические документы, утвержденные в СГА, настоящее Положение и др.
  - b. принимать участие в разработке проблематики, программ и проектов научных исследований;
  - c. принимать участие в составлении планово-отчетной документации НИР;
  - d. предоставлять всю необходимую документацию, другие данные, связанные с научно-исследовательской деятельностью, в установленном в ЧОУ ВО СГА порядке и в установленные сроки;
  - e. оказывать методическую и консультационную помощь по направлениям деятельности своего структурного подразделения другим структурным подразделениям ЧОУ ВО СГА.

## 7. Взаимодействия (служебные связи подразделения)

### 7.1. ДНИ представляет:


На утверждение Ректора ЧОУ ВО СГА – регламентирующую документацию по организации НИР в ЧОУ ВО СГА, годовые планы НИР, годовые планы научных конференций, годовые отчеты о НИР и др.;

- Для рассмотрения на Ученом совете ЧОУ ВО СГА - годовые планы НИР, годовые планы научных конференций, годовые отчеты о НИР и др.;
- По запросам Департамента лицензирования и аккредитации - справки по установленной форме о состоянии НИР в ЧОУ ВО СГА на данный момент.

### 7.2. ДНИ СГА получает:

- от ректората – указания и распоряжения по организационной, координирующей и научной деятельности, утвержденную регламентирующую документацию;
- от всех структурных подразделений ЧОУ ВО СГА, проводящих НИР, – годовые планы НИР, годовые отчеты о НИР.

Руководитель ДНИ

 Е.В. Чмыхова

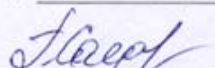
« 17 » февраля 2016 года

Руководитель юридической службы

 О.А. Уханов

« » \_\_\_\_\_ 2016 года

Начальник отдела кадров

 Г.М. Солдатова

« 18 » февраля 2016 года