ЮРИУ РАНХиГС
Подписано цифровой подписью: Рудой Василий Владимирович
Местонахождение: г.Ростов-на-Дону
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России

ПРИЛОЖЕНИЕ № 37
к приказу директора Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС
от 24 ноября 2016 г. № 1251-169

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-научном центре Южно-Российского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учебно-научный центр (далее – центр) является структурным подразделением Южно-Российского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС).

2. Отдельные структурные подразделения центра входят в состав Высшей школы государственного управления Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС.

3. Положение о центре (далее – Положение) разработано на основании и в соответствии с Положением о Южно-Российском институте управления – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал), утвержденным приказом ректора РАНХиГС от 14.09.2015 г. № 02 – 320.

На основании настоящего Положения разрабатываются должностные инструкции сотрудников и планы работы центра. Должностные инструкции утверждаются директором филиала.

4. В своей деятельности центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями

Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями РАНХиГС, локальными нормативными и распорядительными документами филиала, настоящим Положением.

5. Центр непосредственно подчиняется заместителю директора по вопросам научной, инновационной деятельности и дополнительному профессиональному образованию в соответствии с приказом директора филиала от 01.04.2016 г. № 287-169 «О распределении обязанностей между директором и заместителями директора Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС».

6. Центр возглавляет директор центра, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором филиала, по представлению соответствующего заместителя директора филиала.

7. Директор центра осуществляет оперативное управление деятельностью центра и несет ответственность за результаты работы возглавляемого им структурного подразделения.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами центра являются:

1. Организация и координация научно-исследовательской деятельности в Южно-Российском институте управления – филиале РАНХиГС.

2. Развитие наукометрических показателей Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС и его научно-педагогических работников (НПР).

3. Проведение информационно-аналитической деятельности, включающей сбор и анализ информации о государственной службе в ЮФО, СКФО и входящих в них субъектах Российской Федерации, о практической деятельности и взаимосвязях органов власти, местного самоуправления с различными структурами, а также о социально-политической ситуации на территории региона, настроениях и поведении населения, электоральных процессах и выборных кампаниях; организации и проведения социологических исследований по вопросам политической и социально-экономической ситуации и процессов в регионе, реализации различных направлений современной политики, состояния массового сознания населения; осуществления социологического консультирования.

III. ФУНКЦИИ

Центр в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет:

1. В сфере организации и координации научно-исследовательской деятельности в Южно-Российском институте управления – филиале РАНХиГС (далее – ЮРИУ РАНХиГС):

1.1. Планирование научно-исследовательской работы в ЮРИУ РАНХиГС.

1.2. Координацию деятельности структурных подразделений ЮРИУ РАНХиГС по реализации планов НИР.

1.3. Текущий и итоговый контроль выполнения планов НИР в ЮРИУ РАНХиГС.

1.4. Организацию выполнения научно-исследовательских работ в ЮРИУ РАНХиГС, в том числе, оказание соответствующей методической и консультативной помощи структурным подразделениям.

1.5. Анализ результатов научно-исследовательской работы ЮРИУ РАНХиГС и подготовка предложений по её совершенствованию.

1.6. Подготовку отчетов о результатах НИР.

2. В сфере развития наукометрических показателей ЮРИУ РАНХиГС и его научно-педагогических работников (НПР):

2.1. Формирование планов развития наукометрических показателей ЮРИУ РАНХиГС.

2.2. Координацию деятельности структурных подразделений ЮРИУ РАНХиГС по реализации планов развития наукометрических показателей.

2.3. Осуществление текущего и итогового контроля выполнения планов развития наукометрических показателей в ЮРИУ РАНХиГС.

2.4. Консультативное и методическое сопровождение НПР института в области повышения индекса цитируемости.

2.5. Мониторинг наукометрических показателей и публикационной активности ППС ЮРИУ РАНХиГС.

2.6. Подготовку отчетов о результатах развития наукометрических показателей.

3. При обеспечении деятельности администрации и Ученого совета ЮРИУ РАНХиГС в научной сфере:

3.1. Подготовку материалов для руководства и Ученого совета о научной деятельности ЮРИУ РАНХиГС.

3.2. Разработку проектов локальных нормативно-правовых актов в сфере научной деятельности и развития наукометрических показателей ЮРИУ РАНХиГС.

4. В сфере подбора кандидатов, из числа лиц, обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, для включения в резерв управленческих кадров и продолжения их обучения по программам дополнительного профессионального образования:

4.1. Взаимодействие со структурными подразделениями ЮРИУ РАНХиГС, осуществляющими оценку профессиональной компетенции и подготовку управленческих кадров по программам дополнительного профессионального образования.

4.2. Выявление лиц, обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, для продолжения их обучения по программам дополнительного профессионального образования.

5. В сфере обеспечения осуществления редакционно-издательской политики филиала:

5.1. Планирование редакционно-издательской деятельности (РИД) в ЮРИУ РАНХиГС.

5.2. Координацию деятельности структурных подразделений ЮРИУ РАНХиГС по реализации планов РИД.

5.3. Текущий и итоговый контроль выполнения планов РИД в ЮРИУ РАНХиГС.

5.4. Организация выполнения редакционно-издательских работ в ЮРИУ РАНХиГС, в том числе оказание соответствующей методической и консультативной помощи структурным подразделениям.

5.5. Анализ результатов редакционно-издательской деятельности ЮРИУ РАНХиГС и подготовка предложений по её совершенствованию.

5.6. Подготовку отчетов о результатах РИД.

5.7. Направление экземпляров печатных изданий в организации, предусмотренные действующим законодательством.

5.8. Организация мероприятий по презентации издательской продукции ЮРИУ РАНХиГС.

5.9. Организация распространения издательской продукции ЮРИУ РАНХиГС.

6. В сфере обеспечения функционирования научных журналов филиала:

6.1. Организационное обеспечение деятельности ЮРИУ РАНХиГС по созданию, перерегистрации, реорганизации, ликвидации научных журналов.

6.2. Обеспечение своевременного и качественного издания научных журналов ЮРИУ РАНХиГС.

6.3. Обеспечение реализации единых требований к подготовке и изданию научных журналов ЮРИУ РАНХиГС, в том числе, посредством взаимодействия с главными редакторами журналов.

6.4. Создание и администрирование официальных сайтов научных журналов.

6.5. Обеспечение размещения научных журналов в реферативных базах данных.

7. В сфере проведения информационно-аналитической деятельности, включающей сбор и анализ информации о государственной службе в ЮФО СКФО и входящих в них субъектах Российской Федерации, о

практической деятельности и взаимосвязях органов власти, местного самоуправления с различными структурами, а также о социально-политической ситуации на территории региона, настроениях и поведении населения, электоральных процессах и выборных кампаниях:

7.1. Сбор, обработку, анализ информации по вопросам государственной службы, обеспечивая достоверность и качество представляемой информации, ее защиту от несанкционированного использования;

7.2. Разработку методик и инструментария, проведение исследований проблем государственного и муниципального управления по договорам с местными органами власти и управления.

7.3.Подготовку информационных материалов, аналитических записок и докладов, отчетов.

8. В сфере организации и проведения социологических исследований по вопросам политической и социально-экономической ситуации и процессов в регионе, реализации различных направлений современной политики, состояния массового сознания населения:

8.1. Подготовку информационных материалов, аналитических записок и докладов, отчетов.

8.2. Разработку методик и инструментария исследований по вопросам политической и социально-экономической ситуации и процессов в регионе, реализации различных направлений современной политики, состояния массового сознания населения.

9. В сфере осуществления социологического консультирования:

9.1.Оказание помощи органам государственного и муниципального управления в проведении аттестации кадров и осуществлении конкурсного замещения вакантных должностей;

9.2.Использование накопленных аналитических материалов для издания монографий, статей, учебных и методических пособий, публикаций по вопросам государственной службы, кадровой политики, развитию региона, электоральным процессам.

10. Осуществляет иные функции, входящие в компетенцию центра.

IV. ПРАВА

Для осуществления задач и функций в рамках своей компетенции центр имеет право:

1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений филиала необходимую информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию центра.
2. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию центра.
3. Согласовывать проекты приказов и распоряжений, подготовленных другими структурными подразделениями филиала, касающиеся вопросов, находящихся в компетенции центра.

4. Участвовать в совещаниях, иных организационно-методических и научных мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию центра.

5. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений филиала и сторонних организаций к участию в рассмотрении и выполнении работ по направлениям, входящим в компетенцию центра.

6. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам своей компетенции.

V. ПРЕМИРОВАНИЕ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. За надлежащее исполнение своих должностных обязанностей директору центра и его сотрудникам полагается премирование в соответствии с нормами Положения об оплате труда.

2. Директор центра несет ответственность за:

- неисполнение, ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций центра, перечисленных в настоящем Положении;
- соблюдение сотрудниками центра трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в центре, соблюдение правил противопожарной безопасности.

3. Ответственность сотрудников подразделений, входящих в состав центра, устанавливается их должностными инструкциями.

Директор учебно-научного центра Ю.Н. Радачинский

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора А.В. Буров

Начальник юридического отдела И.А. Рассыльников

Начальник отдела документационного обеспечения Л.А. Лозовова