Министерство образования, науки и
молодежной политики Нижегородской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Нижегородский институт развития образования»

П Р И К А З

28.02.2022 № 60-2

г. Нижний Новгород

Об утверждении
Положения об отделе сопровождения
инновационной деятельности и подготовки
научно-педагогических кадров

В связи с производственной необходимостью

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение об отделе сопровождения инновационной деятельности и подготовки научно-педагогических кадров.(Приложение№1)

2. Ввести в действие Положение об отделе сопровождения инновационной деятельности и подготовки научно-педагогических кадров с 28.02.2022.

3. Приказ от 02.12.2019 №337-4 «Об утверждении Положения об отделе сопровождения инновационной и грантовой деятельности» считать утратившим силу.

Ректор Е.Ю.Илалтдинова

Приложение
к приказу от 28.02.2022 № 60-2

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ

1. Общие положения

1.1. Отдел сопровождения инновационной деятельности и подготовки научно-педагогических кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением ГБОУ ДПО НИРО (далее – Института).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области по вопросам образования, инновационной (проектной), грантовой и экспертной деятельности, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, Уставом, приказами института, планами работы Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Института. Исполнение обязанностей начальника Отдела в его отсутствие может быть возложено на одного из работников отдела.

1.5. Отдел работает под непосредственным руководством проректора, курирующего направления деятельности отдела.

2. Основные задачи

2.1. Координация деятельности подразделений Института в рамках инновационной (проектной), грантовой и экспертной деятельности, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, работы с системой «Антиплагиат» и порталом «eLIBRARY.RU».

2.2. Информационно-аналитическое обеспечение содержания инновационной (проектной), грантовой и экспертной деятельности, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ГБОУ ДПО НИРО.

2.3. Регламентация проведения инновационной (проектной), грантовой и экспертной деятельности структурными подразделениями Института и контроль указанной деятельности.

2.4. Мониторинг качества результатов инновационной (проектной), грантовой и экспертной деятельности, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ГБОУ ДПО НИРО.

3. Функции

3.1. Изучение основных тенденций и закономерностей в системе дополнительного профессионального образования и высшего образования.

3.2. Разработка нормативных документов (положений, процедур, порядков, механизмов и др.), регламентирующих инновационную (проектную), грантовую и экспертную деятельность, подготовку научно-педагогических кадров в аспирантуре ГБОУ ДПО НИРО, работу с системой «Антиплагиат» и порталом «eLIBRARY.RU».

3.3. Перспективное и календарное планирование инновационной (проектной), грантовой и экспертной деятельности, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ГБОУ ДПО НИРО.

3.4. Контроль за сроками и объемом выполнения плана Института по направлениям работы Отдела.

3.5. Осуществление анализа результатов деятельности Института по направлениям работы Отдела.

3.6. Консультативная и методическая помощь сотрудникам института в непосредственном осуществлении инновационной (проектной), грантовой и экспертной деятельности, работы с системой «Антиплагиат» и порталом «eLIBRARY.RU», а также по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.7. Организация и управление деятельностью аспирантуры, контроль на основании действующего законодательства, приказов, положений, инструкций.

3.8. Подготовка заявок на гранты в системе образования, сопровождение реализации грантовых проектов в ГБОУ ДПО НИРО, подготовка отчетов совместно с другими структурными подразделениями ГБОУ ДПО НИРО, задействованными в реализации грантовых проектов.

4. Права и обязанности

Сотрудники отдела имеют право:

– повышать квалификацию в Институте и других образовательных организациях;

– требовать от структурных подразделений Института выполнения приказов и распоряжений ректора, индивидуальных планов работы, своевременного представления отчетности о результатах по направлениям работы отдела;

– пользоваться информационными и методическими фондами Института;

– пользоваться правами, определенными Уставом Института.

Сотрудники отдела обязаны:

– соблюдать Устав Института, Правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда и техники безопасности;

– качественно выполнять обязанности, указанные в должностных инструкциях и трудовом договоре.

5. Ответственность

5.1. В соответствии с действующим законодательством работники отдела несут ответственность в пределах своей компетенции за выполнение задач, возложенных на отдел.

5.2. К работникам отдела могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в случаях нарушения Устава Института, несвоевременного и некачественного выполнения функций, возложенных на отдел, Правил внутреннего трудового распорядка, планов работы Института, Положения об отделе, должностных инструкций.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Отдел осуществляет работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Института, органами, осуществляющими управление в сфере образования муниципальных районов, городских округов Нижегородской области, образовательными организациями региона.

6.2. Отдел взаимодействует с региональными и федеральными организациями высшего и дополнительного профессионального образования; привлекает к деятельности по направлениям отдела ведущих специалистов в области образования.

7. Организация работы

7.1. Отдел осуществляет работу на основании годового плана работы Института.

7.2. Работой Отдела руководит начальник, который несет ответственность за результаты работы Отдела, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, определяет план работы Отдела, должностные инструкции работников, вносит предложения об изменении штатной численности отдела, о назначении и освобождении работников, поощрении и взыскании.

7.3. Сотрудники отдела работают на основании должностных инструкций и отчитываются о своей работе перед начальником отдела.