

УТВЕРЖДЕНО

Приказ

Могилевского института МВД

02.09.2024 № 292

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организации научной, международной и издательской деятельности учреждения образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь»

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организации научной, международной и издательской деятельности (далее – ООИИД) является структурным подразделением учреждения образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (далее – Институт), призванным осуществлять организацию, координацию и осуществление научной, международной и издательской деятельности (далее – ИИИД) Института.

1.2. В своей деятельности ООИИД руководствуется Конституцией Республики Беларусь, декретами и указами Президента Республики Беларусь, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Беларусь, Кодексом Республики Беларусь об образовании, Законами Республики Беларусь, нормативными правовыми актами Министерства образования Республики Беларусь, Министерства внутренних дел Республики Беларусь, приказами и распоряжениями начальника Института, Уставом Института, настоящим Положением, документами системы менеджмента качества Института, правилами внутреннего служебного (трудового) распорядка, правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

ГЛАВА 2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНОЙ, МЕЖДУНАРОДНОЙ И ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Целью деятельности ООИИД является обеспечение надлежащего уровня организации ИИИД Института.

2.2. Основные задачи ООИИД:

2.2.1. Организация, координация и осуществление научной деятельности Института.

- 2.2.2. Организация международного сотрудничества.
- 2.2.3. Осуществление редакционно-издательской деятельности Института.
- 2.2.4. Реализация целей Политики в области качества в пределах своих полномочий.

ГЛАВА 3

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНОЙ, МЕЖДУНАРОДНОЙ И ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 3.1. Основные функции ООИИИД:
 - 3.1.1. Организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований, направленных на:
 - получение и применение новых знаний;
 - эффективную подготовку специалистов;
 - обеспечение:
 - развития целостной и эффективной системы научно-исследовательской деятельности путем использования принципа неразрывного функционирования науки, образования и практики;
 - условий для формирования и развития научной и педагогической деятельности;
 - тесной связи научной деятельности с образовательным процессом.
 - 3.1.2. Подготовка планов научной и издательской деятельности.
 - 3.1.3. Контроль выполнения планов научной и издательской деятельности.
 - 3.1.4. Организация конференций, семинаров и иных научных мероприятий.
 - 3.1.5. Организация приемки научных отчетов.
 - 3.1.6. Информационное и организационное обеспечение участия курсантов и сотрудников Института в научных мероприятиях, проводимых иными организациями и учреждениями.
 - 3.1.7. Учет научных исследований и их результатов в пределах компетенции.
 - 3.1.8. Участие в работе комиссий по приемке научно-исследовательских работ (далее – НИР).
 - 3.1.9. Организация работы по учету, регистрации научных исследований, внедрению результатов НИР.
 - 3.1.10. Организация и контроль освоения сотрудниками Института образовательных программ послевузовского образования.
 - 3.1.11. Координирование деятельности научного общества курсантов (далее – НОК) Института.

3.1.12. Контроль за работой научных кружков и проведением научных мероприятий на кафедрах.

3.1.13. Работа с авторами по подготовке к выпуску в свет изданий.

3.1.14. Редакционно-издательская подготовка и выпуск в свет учебной, научной, научно-популярной, справочной литературы.

3.1.15. Поддержание на должном уровне режима секретности на этапах подготовки рукописей, тиражирования документов, имеющих ограничительные грифы.

3.1.16. Ведение делопроизводства ООИИИД согласно номенклатуре, утвержденной начальником Института.

3.1.17. Поиск, установление и осуществление контактов с зарубежными учреждениями высшего образования, научными организациями, международными организациями.

3.1.18. Обеспечение выездов сотрудников (работников) Института в служебные командировки за границу и приема иностранных делегаций.

3.1.19. Подготовка и согласование проектов договоров (соглашений и т.п.), программ сотрудничества с учреждениями образования, международными образовательными, научными и иными организациями.

3.1.20. Обеспечение выполнения решений Совета и руководства Института по вопросам, входящим в компетенцию ООИИИД.

3.1.21. Подготовка аналитических материалов о ИИИИД Института.

ГЛАВА 4

СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНОЙ, МЕЖДУНАРОДНОЙ И ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Непосредственное руководство ООИИИД осуществляет начальник ООИИИД.

4.2. Начальник ООИИИД непосредственно подчиняется первому заместителю начальника Института.

4.3. В период отсутствия начальника ООИИИД исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника ООИИИД.

4.4. Должностные (рабочие) инструкции сотрудников и работников ООИИИД утверждаются начальником Института.

ГЛАВА 5

ПРАВА ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНОЙ, МЕЖДУНАРОДНОЙ И ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. ООИИИД в целях реализации поставленных перед ним задач и осуществления возложенных на него функций имеет право:

5.1.1. Требовать от структурных подразделений Института своевременного предоставления в ООНМИД информации, предусмотренной нормативными правовыми актами, а также приказами, распоряжениями и указаниями руководства Института.

5.1.2. Выносить на обсуждение Совета Института, научно-методического совета Института вопросы, входящие в компетенцию ООНМИД.

5.1.3. Вносить предложения по совершенствованию организации НМИД.

5.1.4. С разрешения руководства Института осуществлять контроль и проверку работы структурных подразделений Института по вопросам, относящимся к компетенции ООНМИД.

5.1.5. Требовать от авторов (руководителя коллектива авторов) соблюдения издательских стандартов, не принимать (возвращать) рукописи, не соответствующие установленным требованиям.

5.1.6. Представлять интересы Института при подготовке международных договоров (соглашений и т.д.), при проведении консультаций и переговоров с иностранными учреждениями образования. Научными и международными организациями, а также по иным вопросам, входящим в компетенцию ООНМИД.

5.1.7. Ходатайствовать перед руководством Института о поощрении и премировании сотрудников и курсантов, достигших значимых результатов в НМИД.

ГЛАВА 6

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНОЙ, МЕЖДУНАРОДНОЙ И ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

6.1. Для выполнения возложенных на него функций ООНМИД взаимодействует со следующими структурными подразделениями Института:

6.1.1. С факультетами и кафедрами по вопросам:

планирования НМИД;

представления отчетной документации о результатах НМИД;

взаимодействия с органами государственной власти и управления, учреждениями высшего образования и научными организациями Республики Беларусь и других стран по вопросам проведения совместных научных исследований;

организации участия профессорско-преподавательского состава и курсантов в научных конференциях, семинарах и иных мероприятиях научного характера;

получения заявок на издание литературы для включения в годовой план издательской деятельности, авторской рукописи с полным пакетом сопроводительных документов, редактирования и издания включенной в годовой план издательской деятельности литературы;

организации и согласования с МВД Республики Беларусь выездов сотрудников в служебные командировки за границу, а также встреч профессорско-преподавательского состава с представителями иностранных государств и международных организаций, разработки, согласования и реализации договоров о сотрудничестве с зарубежными партнерами, обеспечения пребывания в Институте иностранных делегаций, подготовки и согласования отчетности.

6.1.2. С учебно-методическим отделом по вопросам:

предоставления справочно-аналитической и отчетной информации;

разработки организационно-распорядительных документов;

приемки НИР, выполненных в Институте;

внедрения результатов НИР в образовательный процесс.

6.1.3. С отделом образовательных информационных технологий, связи и информационной безопасности по вопросам:

технического обслуживания оргтехники ООИИТ;

технического обеспечения проводимых мероприятий;

использования информационных технологий для выполнения работ над рукописью и подготовки оригинал-макета.

6.1.4. С отделением профориентационной работы, информации и общественных связей по вопросам освещения ИИИТ Института в средствах массовой информации.

6.1.5. С отделом кадров по вопросам:

кадрового обеспечения и аттестации сотрудников ООИИТ;

повышения квалификации сотрудников ООИИТ;

предоставления справочной информации;

согласования организационно-распорядительных документов;

получения сведений о штатной численности, наименовании и некомплекте должностей в ООИИТ.

6.1.6. С отделением по защите государственных секретов и документационного обеспечения по вопросам:

представления номенклатуры дел ООИИТ для составления сводной номенклатуры дел института, отчетов, справок об исполнении документов, актов выделенных к уничтожению дел, не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение;

получения поступающих в институт документов и корреспонденции в соответствии с резолюцией руководства института, справок, отчетов о соблюдении сроков исполнения документов.

6.1.7. С отделом организационной работы и правового обеспечения:

представления проектов организационно-распорядительных документов, договоров, Положения о ООНМИД;

представления справок, расчетов и других материалов для подготовки ответов на запросы;

получения заключений по проведенной правовой экспертизе на предмет соответствия законодательству Республики Беларусь представленных для согласования проектов организационно-распорядительных документов, проектов договоров;

получения разъяснений по законодательству Республики Беларусь, порядку его применения.

6.1.8. С финансово-экономическим отделом по вопросам: оплаты труда сотрудникам и работникам ООНМИД; финансирования мероприятий НМИД; предоставления справочной информации; согласования организационно-распорядительных документов; соблюдения установленной процедуры учета и списания материальных ценностей, находящихся в ООНМИД.

6.1.9. С отделом материально-технического обеспечения по вопросам: предоставления предложений в годовой план государственных закупок, заявок (рапортов) на приобретение товаров (работ, услуг), технических заданий (технических описаний) на товары, работы и услуги, закупаемые для ООНМИД;

получения документов на отпуск материально-технических ресурсов (накладных установленной формы, раздаточных (сводных) ведомостей на выдачу имущества), актов проверки фактического наличия и качественного состояния товарно-материальных ценностей, оформленных в установленном порядке, актов инвентаризации материальных средств, оформленных в установленном порядке;

по вопросам предоставления сведений о поступивших заявках от физических и юридических лиц на приобретение печатных и электронных изданий, выпускаемых Институтом, для реализации в магазине Института.

6.2. Взаимодействие со структурными подразделениями, не указанными в данном разделе, устанавливается в случае возникновения необходимости.

ГЛАВА 7

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНОЙ, МЕЖДУНАРОДНОЙ И ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. За качество и своевременность выполнения возложенных на ООНМИД целей, задач и функций несет ответственность начальник ООНМИД.

7.2. Сотрудники ООНМИД несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, в пределах, определенных должностными (рабочими) инструкциями и трудовым законодательством Республики Беларусь.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с приказом Могилевского института МВД
____.08.2024 № ____

____ Е.В.Апекунова
.08.2024

____ И.Л.Даниленко
.08.2024

____ Е.И. Дзен
.08.2024

____ Н.П. Ковалькова
.08.2024

____ Т.Ю.Лухтанова
.08.2024