

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Бойко Елена Григорьевна
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 21.08.2023 11:20:44
 Уникальный программный ключ:
 e69eb689122030af7c22cc354bf0eb9d453ecf88



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
Положение о структурном подразделении
Положение об отделе молодежной науки

ПРИНЯТО
 Решением Ученого совета
 Протокол № 3
 от «21» августа 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор Б.Г. Е.Г. Бойко
август 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
 ОБ ОТДЕЛЕ МОЛОДЕЖНОЙ НАУКИ**

Согласовано	Проректор по научной работе	Глазунова Л. А.	
Согласовано	Начальник юридического управления	Павлов В. Н.	
Согласовано	Начальник управления по работе с персоналом и документоведению	Долинская А. Ф.	

1. Общие положения

1.1 Отдел молодежной науки (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья» (далее — Университет), осуществляющим координацию и организацию научно-исследовательской деятельности обучающихся уровней подготовки бакалавриат, специалитет, магистратура и аспирантура, а также молодых ученых университета (в возрасте до 39 лет).

1.2 В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, иными локальными актами Университета.

1.3 Отдел подчиняется начальнику управления науки и инноваций, в его отсутствии непосредственно проректору по научной работе.

2. Цель и задачи

2.1 Цель Отдела - организация научно-исследовательских работ молодежи, централизованное управление научно-техническими мероприятиями Университета и обеспечение участия контингента, указанного в п. 1.1 во внешних мероприятиях в областного, регионального, всероссийского и международного уровня.

2.2 Основные задачи Отдела:

- осуществление управления и организация нормативно-правового регулирования в области реализации молодежной политики в Университете;
- организация и участие делегаций Университета в международных мероприятиях;
- мониторинг и контроль показателей Университета в части контингента, указанного в п. 1.1 в научных мероприятиях;
- обеспечение молодых ученых Университета необходимыми материалами для участия в научных мероприятиях;
- разработка концепции и организация деятельности, направленных на повышение имиджа Университета в рамках выставочных и научных мероприятий;
- популяризация научной деятельности в молодежной среде;
- обеспечение устойчивого взаимодействия Университета и сторонними организациями по вопросам молодежной науки;
- организация мероприятий, способствующих повышению качества выполняемых научно-исследовательских работ обучающимися и молодыми учеными Университета;
- обеспечение грантовой и конкурсной деятельности в области науки

студентов и молодых ученых.

3. Структура

3.1 Руководство Отдела осуществляется начальником Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по научной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2 Структура и штатное расписание определяются функциями Отдела, согласовываются с проректором по научной работе и утверждаются ректором Университета.

3.3 Должностные инструкции сотрудников Отдела согласовываются с начальником управления науки и инноваций и проректором по научной работе и утверждаются ректором Университета.

4. Функции

4.1 Отдел осуществляет следующие функции по направлениям, необходимым для достижения цели и решения задач, предусмотренных настоящим Положением:

4.1.1 Контроль и исполнение ежегодного плана мероприятий, проводимых на базе Университета (осуществление взаимодействия подразделений Университета в рамках подготовки и проведения научно-технических мероприятий и организации участия в них);

4.1.2 Создание базы данных наиболее актуальных грантов и конкурсов научно-исследовательских работ необходимых для развития молодежной политики в Университете (аккумуляция, распределение, контроль за выполнением);

4.1.3 Организация и проведение научных мероприятий в Университете и вне его (подготовка, организация, проведение мероприятий согласно плану научных мероприятий в Университете во взаимодействии со структурными подразделениями Университета; осуществление взаимодействия со сторонними организациями по вопросам проведения научных мероприятий (совместных) на базе Университета и обеспечение участия Университета в научных мероприятиях на сторонних площадках);

4.1.4 Сбор итоговой информации по проводимым мероприятиям в Университете (контроль и учет проведенных научных мероприятий, систематизация отчетной документации по научным мероприятиям, формирование и подготовка документов о деятельности отдела согласно настоящему положению для представления в надзорные органы);

4.1.5 Наполнение и ведение единого информационного ресурса по научным мероприятиям, по тематикам, приближенным к направлениям Университета;

4.1.6 Проведение мероприятий, направленных на повышение качества выполняемых научных работ и популяризации науки в молодежной среде;

4.1.7 Мониторинг и контроль работы кафедр в части привлечения обучающихся к научно-исследовательской деятельности;

4.1.8 Ведение информационной рейтинговой системы учета достижений

контингента, указанного в п. 1.1.

4.1.9 Подготовка отчетности в установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета порядке.

5. Права и обязанности

5.1 Начальник Отдела имеет право:

- получать информацию в рамках своих полномочий;
- участвовать в мероприятиях, направленных на улучшение работы Отдела;
- другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

5.2 Начальник Отдела обязан:

- осуществлять непосредственное руководство Отдела и нести персональную ответственность за решение закрепленных за отделом задач;
- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;
- готовить необходимые материалы по вопросам, касающимся работы Отдела;
- распределять обязанности между работниками Отдела;
- вносить предложения начальнику управления науки и инноваций, а также проректору по научной работе по подбору, расстановке кадров Отдела и повышению их квалификации;
- обеспечивать соблюдение работниками Отдела служебной и трудовой дисциплины;

5.3 Сотрудники Отдела имеют право:

- запрашивать и получать необходимую для выполнения своих функций информацию по вопросам работы Отдела;
- использовать для выполнения своих должностных обязанностей материальные и технические возможности Университета;
- получать от начальника Отдела разъяснения по различным аспектам своих должностных обязанностей;
- сообщать начальнику Отдела обо всех выявленных недостатках в деятельности Отдела и Университета в рамках своей компетенции, вносить предложения по их устранению;
- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела.

5.4 Сотрудники Отдела обязаны:

- выполнять свои должностные обязанности и поручения начальника Отдела;
- соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с нормами по охране труда и правила внутреннего распорядка Университета;
- систематически повышать свою квалификацию;
- нести ответственность за качество выполнения работ, согласно их должностных обязанностей.

6. Ответственность

6.1 Начальник Отдела несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных на Отдела настоящим Положением задач и функций;
- выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;
- создание условий для эффективной и безопасной работы своих подчиненных;
- соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Университета;
- выполнение сотрудниками Отдела норм и правил по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности.

6.2 Сотрудники Отдела несут ответственность за:

- качество выполнения работ;
- соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Университета, норм и правил по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности.

7. Взаимодействие

7.1 Служебные взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями регулируются Уставом Университета и настоящим Положением:

7.2 Отдел взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела;
- с юридическим управлением – по правовым вопросам;
- с управлением по работе с персоналом и документоведению – по вопросам подбора, перевода, увольнения сотрудников и повышения квалификации, по вопросам составления, оформления, обработки и хранения документов;
- с планово-экономическим управлением и управлением бухгалтерского учета и отчетности – по финансовым вопросам и вопросам бухгалтерской отчетности;
- с административно-хозяйственным управлением – по вопросам обеспечения необходимыми для функционирования подразделения средствами: организационная техника, расходные материалы, канцелярские принадлежности, предметы бытового обслуживания работников, мебель;
- с редакционно-издательским отделом – по вопросу тиражирования документов, издания отчетов и других необходимых печатных материалов.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его ректором Университета, после принятия на Ученом Совете Университета.

8.2 Изменения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном Уставом Университета и Положением об Ученом совете Университета.

8.3 Оригинал настоящего Положения хранится в управление по работе с персоналом и документоведению Университета по адресу: г. Тюмень, ул. Республики.

