

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом НИУ ВШЭ – Пермь

от 25.04.2016 № 6.18.1-01/2504-14

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ «ВЫСШАЯ  
ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»**

**НИУ ВШЭ - Пермь**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Отделе организационной  
поддержки академической  
деятельности**

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел организационной поддержки академической деятельности (далее - Отдел) является административно-управленческим структурным подразделением Пермского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" (далее - НИУ ВШЭ – Пермь).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" (далее – НИУ ВШЭ), Положением о НИУ ВШЭ – Пермь, локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора НИУ ВШЭ – Пермь в соответствии с установленным в НИУ ВШЭ – Пермь распределением обязанностей (далее по тексту – координирующий руководитель).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор НИУ ВШЭ по представлению директора НИУ ВШЭ – Пермь.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются координирующим руководителем по представлению руководителя Отдела.

1.7. Полное наименование Отдела: Отдел организационной поддержки академической деятельности Пермского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики".

1.8. Отдел имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках интернет-страницы (сайта) НИУ ВШЭ – Пермь на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Отдела.

1.9. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор НИУ ВШЭ – Пермь, координирующий руководитель, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора НИУ ВШЭ по представлению директора НИУ ВШЭ – Пермь.

1.11. Настоящее Положение, вносимые в него изменения утверждаются приказом директора НИУ ВШЭ – Пермь.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Отдел создан с целью организационного и информационно-консультационного сопровождения академической деятельности НИУ ВШЭ – Пермь.

2.2. Основные задачи Отдела:

2.2.1. поддержка академической мобильности профессорско-преподавательского состава и студентов НИУ ВШЭ – Пермь;

2.2.2. организация работы Научной комиссии НИУ ВШЭ – Пермь;

2.2.3. организация работы Кадровых комиссий НИУ ВШЭ – Пермь;

2.2.4. сбор данных и подготовка аналитической и статистической отчетности по научной деятельности (по формам НИУ ВШЭ, Росстата и Министерства образования Пермского края);

2.2.5. организационная поддержка деятельности научных лабораторий НИУ ВШЭ – Пермь;

2.2.6. сопровождение организации и проведения мероприятий (конференций / семинаров, летних и зимних школ, курсов повышения квалификации, проводимых на базе НИУ ВШЭ – Пермь);

2.2.7. организационное обеспечение международной деятельности НИУ ВШЭ – Пермь, в том числе поддержка развития институциональных партнерств, а также международной академической мобильности студентов;

2.2.8. организация работы с кадровым резервом НИУ ВШЭ – Пермь.

## **3. Функции**

В соответствии с задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Поддержка академической мобильности:

3.1.1. оказывает информационную и организационно-методическую поддержку сотрудникам филиала по вопросам академической мобильности, включая поддержку международных специалистов по вопросам трудоустройства, медицинского страхования, миграционного учета, взаимодействия со структурными подразделениями НИУ ВШЭ в решении текущих вопросов,

3.1.2. оказывает информационную и организационно-методическую поддержку студентам филиала по вопросам академической мобильности,

3.1.3. оказывает поддержку входящей студенческой мобильности, включая поддержку по вопросам миграционного учета, устройства в общежитии,

3.1.4. информирует студентов и работников НИУ ВШЭ – Пермь о поступающих предложениях и возможностях участия в международных программах, реализуемых НИУ ВШЭ; консультирует их по вопросам подготовки документов и подачи заявок на участие в международных программах и проектах, реализуемых НИУ ВШЭ. Информирование осуществляется путем размещения информации на интернет-странице Отдела на корпоративном портале НИУ ВШЭ – Пермь и при помощи других форм и методов распространения информации,

3.1.5. осуществляет сбор первичных данных и ведение реестров исходящей и входящей академической мобильности студентов, аспирантов и преподавателей,

3.1.6. оказывает помощь структурным подразделениям НИУ ВШЭ - Пермь в оформлении приглашений на визы для въезда иностранных специалистов, приезжающих в НИУ ВШЭ-Пермь с целью участия в научных мероприятиях/проведения обучения,

3.1.7. осуществляет регулирование вопросов постановки на миграционный учет в органах Управления Федеральной миграционной службы по Пермскому краю зарубежных специалистов, преподавателей и студентов, прибывающих в НИУ ВШЭ – Пермь по приглашениям НИУ ВШЭ;

3.2. Организация работы Научной комиссии НИУ ВШЭ - Пермь:

3.2.1. осуществляет подготовку материалов и протоколов заседаний Научной комиссии НИУ ВШЭ – Пермь,

3.2.2. информирует заинтересованных лиц о решениях Научной комиссии НИУ ВШЭ - Пермь,

3.2.3. обеспечивает выполнения решений Научной комиссии НИУ ВШЭ - Пермь;

3.3. Организация работы Кадровых комиссий НИУ ВШЭ - Пермь:

3.3.1. проводит проверку документов кандидатов на соответствие формальным требованиям,

3.3.2. подготавливает базу данных кандидатов,

3.3.3. вносит данные о решениях Кадровой комиссии на портал НИУ ВШЭ – Пермь,

3.3.4. организует заседания кадровых комиссий,

3.3.5. взаимодействует с НИУ ВШЭ по вопросам организации работы Кадровых комиссий;

3.4. Сбор данных и ведение аналитической и статистической отчетности по научной деятельности:

3.4.1. осуществляет мониторинг и анализ публикационной активности сотрудников НИУ ВШЭ – Пермь, сопровождение процессов оценки публикационной активности,

3.4.2. ведет реестр научных мероприятий НИУ ВШЭ – Пермь,

3.4.3. осуществляет подготовку сведений о выполнении научных исследований и разработок по формам Росстата;

3.4.4. осуществляет подготовку научного отчета НИУ ВШЭ-Пермь.

3.5. Организационная поддержка деятельности научных лабораторий НИУ ВШЭ - Пермь:

3.5.1. оказывает помощь руководителям научных подразделений (лабораторий, секторов лабораторий) в подготовке планов, отчетов, смет, заявок, документов к конкурсу НПП и прочих документов;

3.6. Сопровождение организации и проведения мероприятий (конференций / семинаров, летних и зимних школ, курсов повышения квалификации, проводимых на базе НИУ ВШЭ – Пермь):

3.6.1. оказывает помощь организаторам мероприятий в подготовке заявок, смет, приказов и других необходимых документов,

3.6.2. в случае проведения курсов повышения квалификации (КПК) для ППС:

3.6.2.1. осуществляет сбор информации и необходимых документов для оформления организационно-распорядительных документов ответственными сотрудниками Факультета профессиональной переподготовки через СДОУ,

3.6.2.2. осуществляет контроль ответственным сотрудником Отдела исполнения решений Научной комиссии структурными подразделениями, ответственными за организацию курсов повышения квалификации,

3.6.2.3. оформляет договора с исполнителями и организаторами КПК,

3.6.2.4. осуществляет подготовку отчетов по проведенным КПК для ППС для Центра повышения квалификации НИУ ВШЭ;

3.7. Организационное обеспечение международной деятельности филиала:

3.7.1. оказывает поддержку развитию институциональных партнерств,

3.7.2. организует подготовку международных договоров с зарубежными вузами по вопросам совместной образовательной деятельности,

3.7.3. оказывает поддержку развитию международной академической мобильности студентов;

3.8. Организация работы с Кадровым резервом:

3.8.1. организует набор кандидатов в кадровый резерв,

3.8.2. проводит проверку кандидатов на соответствие требованиям,

3.8.3. оформляет документы на выдвижение кандидатов от филиала для Управления академического развития НИУ ВШЭ.

#### **4. Права и обязанности работников Отдела**

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. запрашивать от структурных подразделений НИУ ВШЭ – Пермь документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций;

4.1.2. вносить руководителю Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

4.1.3. использовать корпоративные информационные сети НИУ ВШЭ для удовлетворения информационных потребностей по вопросам международной академической мобильности;

4.1.4. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в НИУ ВШЭ – Пермь и необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. совершенствовать и развивать деятельность НИУ ВШЭ – Пермь, обеспечиваемую Отделом;

4.2.2. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.3. своевременно и надлежащим образом выполнять решения Ученого совета НИУ ВШЭ и решения Ученого совета НИУ ВШЭ – Пермь, приказы НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, поручения директора НИУ ВШЭ – Пермь и непосредственных руководителей;

4.2.4. соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка НИУ ВШЭ, правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальные нормативные акты НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь;

4.2.5. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела и поступающих в него от других структурных подразделений НИУ ВШЭ – Пермь.

4.3. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директором НИУ ВШЭ – Пермь по представлению начальника Отдела.

## 5. Руководство

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора НИУ ВШЭ – Пермь по представлению координирующего руководителя.

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется координирующему руководителю.

5.3. Начальник Отдела:

5.3.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, приказов НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, поручений руководства НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

5.3.2. обеспечивает соблюдение в деятельности Отдела законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, выполнение решений органов управления НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, приказов НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, поручений руководства НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь;

5.3.3. вносит предложения директору НИУ ВШЭ – Пермь или координирующему руководителю о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

5.3.4. осуществляет непосредственное руководство и контроль за деятельностью сотрудников Отдела;

5.3.5. разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.3.6. вносит предложения по вопросам повышения квалификации сотрудников Отдела;

5.3.7. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.8. контролирует соблюдение работниками Отдела Устава и Правил внутреннего распорядка НИУ ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных актов НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь;

5.3.9. разрабатывает должностные инструкции работников Отдела и выносит их на утверждение координирующему руководителю;

5.3.10. вносит предложения по подбору и расстановке кадров Отдела, по стимулированию труда работников Отдела и применению к ним дисциплинарных взысканий;

5.3.11. представляет Отдел в структурных подразделениях НИУ ВШЭ – Пермь по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.3.12. обменивается служебной информацией в установленном в НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь порядке со структурными подразделениями НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.4. Начальник Отдела имеет право:

5.4.1. требовать от сотрудников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.4.2. требовать соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, Устав НИУ ВШЭ, Правил внутреннего распорядка НИУ ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, приказов и иных локальных нормативных актов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, поручений руководства НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь;

5.4.3. запрашивать у руководителей структурных подразделений НИУ ВШЭ – Пермь материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.5. Начальник Отдела несет ответственность за:

5.5.1. некачественное и неполное исполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме в установленные сроки приказов и поручений руководства НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, решений Ученого совета НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь;

5.5.2. недостоверную информацию, предоставляемую руководству НИУ ВШЭ – Пермь;

5.5.3. утрату документов, образующихся в деятельности Отдела, разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;

5.5.4. несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь;

5.5.5. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе согласно локальным нормативным актам в НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь.

## **6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь**

6.1. Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь определяется задачами и функциям, возложенными на него настоящим Положением.