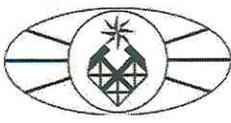


Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 18.09.2024 11:43:00
 Уникальный программный ключ:
 e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный университет
 имени Серго Орджоникидзе»
 (МГРИ)**

<p>ПРИНЯТО Решением Ученого совета ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» Протокол № <u>5</u> от «<u>27</u>» <u>02</u> 20<u>20</u> г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом ректора ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» № <u>01-06/62</u> от «<u>02</u>» <u>03</u> 20<u>20</u> г. Ректор <u>Косьянов В.А.</u></p> 
---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
 ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНЫХ
 МЕРОПРИЯТИЙ И МОЛОДЕЖНОЙ НАУКИ**

МОСКВА, 2020 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Отдела организации научных мероприятий и молодежной науки (далее – ООНМиМН), определяет ее назначение, задачи, функции, права и обязанности.

1.2. ООНМиМН является структурным подразделением управления фундаментальных и прикладных научных исследований федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – Университет).

1.3. Координацию деятельности ООНМиМН осуществляет начальник управления фундаментальных и прикладных научных исследований.

1.4. ООНМиМН в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, локальными нормативными актами, настоящим Положением.

1.5. Структура и штатная численность ООНМиМН утверждается в установленном порядке ректором Университета.

1.6. ООНМиМН создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Университета. Положение об Отделе, внесение изменений и дополнений в него утверждается приказом ректора.

1.7. Деятельность ООНМиМН финансируется из средств федерального бюджета, а также внебюджетных средств Университета в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

2.1. ООНМиМН осуществляет следующие функции:

2.1.1. Контроль и исполнение ежегодного плана мероприятий,

24

проводимых на базе Университета (осуществление взаимодействия подразделений университета в рамках подготовки и проведения научно-технических мероприятий и организации участия в них), относящимся к компетенции ООНМиМН;

В настоящем положении к научно-техническим мероприятиям относятся:

- форумы;
- конференции;
- семинары и круглые столы;
- другие аналогичные научные мероприятия.

2.1.2. Создание базы данных наиболее актуальных тематик научно-исследовательских работ необходимых для развития отрасли (аккумулирование, распределение, контроль за выполнением);

2.1.3. 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);

2.1.4. 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);

2.1.5. Наполнение и ведение единого информационного ресурса по научным мероприятиям нефтегазовой и смежных отраслей промышленности;

2.1.6. Ведение базы тематик научных исследований, обучающихся университета, проведение мероприятий, направленных на повышение качества выполняемых научных работ и популяризации науки в молодежной среде;

2.1.7. Мониторинг и контроль работы кафедр в части привлечения

обучающихся к научно-исследовательской деятельности

2.1.8. Содействие в подготовке приказов и других документов руководства МГРИ, связанных с проведением научных сессий студентов, обучающихся в магистратуре/аспирантуре, входящих в компетенцию ООИМиМН;

2.1.9. Ведение информационной рейтинговой системы учета достижений обучающихся.

2.2. На ООИМиМН возлагается выполнение следующих задач:

2.2.1. Взаимодействие ООИМиМН с другими структурными подразделениями Университета для осуществления единой политики Университета в сферах организации научно-технических мероприятий и молодежной науки;

2.2.2. Организация участия международных делегаций в научно-технических мероприятиях Университета;

2.2.3. Мониторинг и контроль показателей Университета в части участия сотрудников и обучающихся в научных мероприятиях;

2.2.4. Обеспечение сотрудников и обучающихся Университета необходимыми материалами для участия в научных мероприятиях;

2.2.5. Разработка концепции и организация деятельности, направленных на повышение имиджа Университета в рамках выставочных и научных мероприятий;

2.2.6. Популяризация научной деятельности в молодежной среде;

2.2.7. Обеспечение устойчивого взаимодействия между Университетом и Советом молодых ученых Университета для консолидации усилий в области повышения уровня научных исследований и разработок для нужд геологической отрасли;

2.2.8. Участие в координации работы и оказании помощи факультетам, кафедрам и другим подразделениям МГРИ касательно научных сессий магистрантов и аспирантов, относящимся к компетенции ООИМиМН;

2.2.9. Организация мероприятий, способствующих повышению качества

выполняемых научно-исследовательских работ обучающимися и молодыми учеными Университета;

2.2.10. Экспертная оценка, отбор и реализация предложений подразделений в МГРИ по организации научно-исследовательской деятельности в пределах компетенции ООИМиМН, исходя из интересов обеспечения его эффективности, решения комплексных задач развития МГРИ;

2.2.11. Подготовка материалов по вопросам развития научно-технической мероприятий МГРИ для рассмотрения руководством на заседаниях Ученого совета по направлениям, относящимся к компетенции ООИМиМН;

2.2.12. Участие в подготовке заключений и предложений по реализации принятых решений;

2.2.13. Участие в содержательном наполнение раздела «Научно-практические конференции» официального сайта МГРИ, в части касающейся функциональной ответственности ООИМиМН;

2.2.14. Содействие формированию и ведению банка данных по вопросам сотрудничества МГРИ со спонсорами, в части касающейся функциональной ответственности ООИМиМН;

2.3. Ведение делопроизводства ООИМиМН осуществляется в соответствии с действующими в Университете правилами, инструкциями и номенклатурой дел. Номенклатура дел ООИМиМН ежегодно обновляется в соответствии с действующим в Университете порядке (при изменении наименования структурного подразделения, функциональных обязанностей и т.д.).

III. СТРУКТУРА И СОСТАВ

3.1. Структура и состав (численность) ООИМиМН определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. Непосредственное руководство ООИМиМН осуществляет начальник ООИМиМН, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

4.4. Сотрудники ООНМиМН несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

V. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

5.1. Квалификация работников ООНМиМН должна соответствовать действующим профессиональным стандартам, законодательно закрепленным квалификационным характеристикам должностей работников.

VI. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКОВ

6.1. Организации рабочих мест должна обеспечивать высококачественное и эффективное выполнение работ сотрудниками ООНМиМН с соблюдением требований действующего законодательства РФ.

6.2. Условия труда на рабочих местах сотрудников ООНМиМН должны соответствовать требованиям Трудового законодательства РФ, Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН), другим принимаемым в этой области правовым документам.

6.3. Рабочее место каждого работника оборудуется с учётом его функциональных обязанностей. Рабочее место состоит из трёх зон: основная, где находится стол с приставками и необходимой оргтехникой, зона обслуживания посетителей и вспомогательная зона, где располагаются шкафы, копировальный аппарат, факс и т.д. Для хранения бланков строгой отчетности должны быть предусмотрены металлические шкафы (сейфы), обеспечивающее защиту от несанкционированного доступа.