

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

**П Р И К А З**

02.12.2019

г. Нижний Новгород

№ 3374

┌ **Об утверждении** ─┐  
└ **Положения об отделе сопровождения** ─┘  
**инновационной и грантовой деятельности**

В связи с производственной необходимостью

**приказываю:**

1. Утвердить Положение об отделе сопровождения инновационной и грантовой деятельности (Приложение № 1).
2. Ввести в действие Положение об отделе сопровождения инновационной и грантовой деятельности с 02.12.2019.

Ректор



И. М. Павленков

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ ИННОВАЦИОННОЙ И ГРАНТОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Отдел сопровождения инновационной и грантовой деятельности (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) и грантовой деятельности, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, Уставом, приказами института, планами работы Института, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, настоящим Положением.

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

1.5. Отдел работает под непосредственным руководством проректора по стратегическому развитию.

### **2. Основные задачи**

2.1. Координация деятельности подразделений Института в рамках инновационной (проектной) и грантовой деятельности, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

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

2.3. Регламентация проведения инновационной (проектной) и грантовой деятельности, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре структурными подразделениями Института и контроль указанной деятельности.

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

### **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) и грантовую деятельность, подготовку научно-педагогических кадров в аспирантуре Института.

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

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) и грантовой деятельности, а также по вопросам подготовки научно-педагогических кадров.

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

3.8. Мониторинг грантов, организационное обеспечение и контроль грантовой деятельности в Институте.

### **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.