

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Михалёв Игорь Васильевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.02.2025 09:18:27
Уникальный программный ключ:
3660f026f5ac707560a224da04d6a04fc1c18e8a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор РГУ СоцТех



И.В. Михалёв

25.02.2025 » февраля 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Москва, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по сопровождению научно-исследовательской деятельности (далее — Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее — Университет, РГУ СоцТех).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, Уставом РГУ СоцТех, приказами и распоряжениями ректора РГУ СоцТех (далее-ректор), иными локальными правовыми актами РГУ СоцТех, а также настоящим Положением и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Положение об Управлении утверждается ректором по представлению начальника управления по сопровождению научно-исследовательской деятельности.

2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ УПРАВЛЕНИЯ ЯВЛЯЮТСЯ:

2.1. Организация и управление проектной деятельностью Университета.

2.2. Организация и управление проведением фундаментальных и прикладных научных исследований.

2.3. Организация и управление процессом подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура).

2.4. Координация учебной, учебно-методической и научной работы по подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации.

2.5. Организация и управление деятельностью редакции научных журналов университета.

2.6. Реализация учебных, научных, исследовательских, экспертных работ в любом аспекте социального права.

2.7. Обеспечение социальных прав и гарантий обучающихся, в том числе обучающихся - инвалидов и лиц с ОВЗ.

2.8. Расширение сферы научного и практического сотрудничества с научными, образовательными, общественными организациями, а также организациями и учреждениями различных отраслей экономики.

2.9. Организация и управление развитием инклюзивного образования в Университете.

3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ УПРАВЛЕНИЯ ЯВЛЯЮТСЯ:

3.1. Организация выполнения научно-исследовательских работ в Университете, подачу заявок на проведение исследований за счет субсидий госбюджета и грантов.

3.2. Разработка проектов перспективных и годовых планов работы управления и представляет их руководству Университета.

3.3. Координация научно-исследовательской работы студенческого научного общества.

3.4. Определение соисполнителей плановых научно-исследовательских работ.

3.5. Контроль выполнения предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных работниками управления и соисполнителями. Обеспечение соблюдения нормативных требований,

комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования.

3.6. Согласование и представление на рассмотрение ученого совета Университета научных отчетов о научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах, технологических разработках (далее – НИОКТР), выполненных Университетом, в конце отчетного периода.

3.7. Координация проведения научных мероприятий Университета, участие представителей Университета во внешних научных мероприятиях.

3.8. Координация и контроль научной деятельности в Университете.

3.9. Подготовка предложений в ежегодный план финансово-хозяйственной деятельности Университета по управлению.

3.10. Координация и контроль на постоянной основе отслеживание заказов на научные и проектные разработки по проблематике исследований научных школ РГУ СоцТех.

3.11. Координация и контроль наполнения тематических разделов сайта Университета, посвященных научным разработкам Университета и студенческой науке.

3.12. Внесение предложений по перспективным научным разработкам инициативных исследований РГУ СоцТех.

3.13. Определение потребности Управления в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, и принятие мер по обеспечению подразделения этими ресурсами, сохранности оборудования, их рациональному использованию.

3.14. Проведение учета и формирование отчетности по завершенным НИОКТР в Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, технологических разработок (далее – ЕГИСУ НИОКТР).

3.15. Организация учебного процесса подготовки аспирантов в соответствии с номенклатурой специальностей научных работников.

3.16. Разработка планов приема аспирантов по специальностям за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности образовательного учреждения, графики проведения и сдачи вступительных и кандидатских экзаменов, согласование их с руководством учреждения, осуществление контроля за их выполнением.

3.17. Уведомление членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов и соискателей ученой степени о времени и месте проведения экзаменов.

3.18. Привлечение к участию в учебном процессе профессоров, доцентов иных работников из числа профессорско-преподавательского состава и специалистов по соответствующему профилю подготовки.

3.19. Организация разработки и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов, составляет отчеты о работе аспирантуры.

3.20. Представление необходимых сведений, касающихся подготовки научных кадров, ученому (научно-техническому) совету Университета.

3.21. Руководство редакционно-издательской деятельностью управления.

3.22. Организация редактирования и выпуска научных журналов.

3.23. Контроль научного содержания изданий и качества их технического оформления.

3.24. Руководство разработкой планов редакционно-подготовительных, производственно-финансовых планов, графиков редакционных процессов издания.

3.25. Подготовка документов для лицензирования издательской деятельности.

3.26. Контроль сроков представления рукописей, их рецензирование.

3.27. Организация работы по патентованию и лицензированию научных и технических достижений, регистрации изобретений и рационализаторских предложений.

3.28. Обеспечение повышения эффективности работы управления, рациональной расстановки работников.

3.29. Контроль за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда.

3.30. Подбор кадров, проведение работы по их аттестации и оценки деятельности, повышению квалификации, внесение предложений по оплате труда и материальному стимулированию работников с учетом личного вклада в общие результаты работы подразделения.

3.31. Выполнение и соблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности и соблюдение санитарно-эпидемиологические требования к условиям трудового процесса.

4. ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СВОИХ ЗАДАЧ И ФУНКЦИЙ УПРАВЛЕНИЕ ИМЕЕТ ПРАВО:

4.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета, его учебных подразделений.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета.

4.4. Требовать от администрации Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.5. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

4.6. Выносить на рассмотрение Ученого совета Университета вопросы, связанные с деятельностью управления по сопровождению научно-исследовательской деятельности.

4.7. Представлять управление в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления, по согласованию с заместителем начальника административно-правового управления и проректором по образовательной деятельности.

4.8. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.9. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ:

- 5.1. Распределяет должностные обязанности между работниками управления.
- 5.2. Дает поручения работникам управления, осуществляет контроль за их исполнением.
- 5.3. Вносит проректору по образовательной деятельности, ректору предложения о поощрении работников управления и применении к ним дисциплинарных взысканий.
- 5.4. В пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы.
- 5.5. Организует деятельность управления по своевременному выполнению возложенных на него задач.
- 5.6. Организует подготовку и исполнение документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями локальных нормативных актов.
- 5.7. Своевременное исполнение, сохранность и передачу на долговременное хранение принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета.
- 5.8. Контролирует соблюдение работниками управления трудовой дисциплины.
- 5.9. Обеспечивает сохранность имущества, находящегося в управлении.
- 5.10. Обеспечивает соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.
- 5.11. Обеспечивает сохранность персональных данных работников управления.
- 5.12. Осуществляет подбор, расстановку и деятельность работников управления.

6. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение управлением функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет начальник управления.
- 6.2. Работники управления несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.
- 6.3. Материально-техническое обеспечение деятельности управления осуществляют соответствующие подразделения РГУ СоцТех.
- 6.4. Настоящее Положение утверждается приказом ректора РГУ СоцТех.
- 6.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными нормативными актами РГУ СоцТех.