

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»
(ВАВТ Минэкономразвития России)

П Р И К А З

11 декабря 2024 года

№ 690

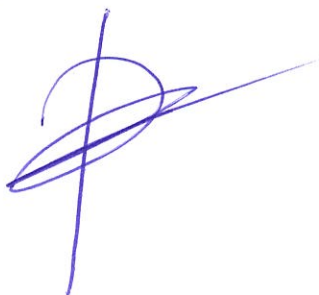
Москва

Об утверждении Положения о Департаменте
сопровождения научной деятельности

В целях соблюдения положений действующего законодательства Российской Федерации в части, касающейся сопровождения и координации деятельности структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее также – Академия), осуществляющих научную деятельность, а также в соответствии с положениями приказа Академии от 02.09.2024 №445, уставом и локальными нормативными актами Академии, приказываю:

1. Утвердить Положение о Департаменте сопровождения научной деятельности согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ Академии от 01.03.2022 №56.
3. Отделу документационного обеспечения и делопроизводства Академии (Жижонкова Н.М.) довести настоящий приказ до сведения заинтересованных структурных подразделений Академии.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по научной работе Волчкову Н.А.

Ректор



В.В. Идрисова

Лист согласования к проекту приказа

«Об утверждении Положения о Департаменте сопровождения научной деятельности»

Проректор по научной работе

Н.А. Волчкова

Проректор по финансам

М.В. Абдиева

Директор по персоналу

В.П. Невмывако

Директор по координации научной деятельности

Е.Н. Кулакова

Приложение к приказу

ВАВТ Минэкономразвития России

от 11 декабря 2024 года № 690

ПОЛОЖЕНИЕ

о Департаменте сопровождения научной деятельности
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического
развития Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о Департаменте сопровождения научной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее также – Академия) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Академии, определяет организационные и правовые основы деятельности Департамента сопровождения научной деятельности Академии (далее также – Департамент), его задачи, функции и порядок организации работы.

1.2. Департамент является структурным подразделением Академии, созданным для организационного и информационного сопровождения деятельности научных структурных подразделений Академии, координации их работы, организации взаимодействия с заинтересованными лицами по вопросам развития научной работы, продвижения результатов научно-исследовательской деятельности.

1.3. В своей деятельности Департамент руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами, касающимися сопровождения и совершенствования организации научно-исследовательской деятельности, обеспечения редакционно-издательской деятельности, уставом и иными локальными нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии и проректора, курирующего работу Департамента, или иных уполномоченных лиц.

1.4. Координацию и контроль деятельности Департамента осуществляет в соответствии с приказом Академии проректор по научной работе и директор по координации научной деятельности.

1.5. Полное наименование структурного подразделения – Департамент сопровождения научной деятельности.

1.6. Департамент вправе иметь негербовую печать со своим полным наименованием и указанием принадлежности к Академии, штампы.

1.7. В состав Департамента сопровождения научной деятельности и развития коммуникаций входят отделы по основным направлениям деятельности Департамента.

1.8. Квалификационные требования, предъявляемые к работникам Департамента, регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном Академией порядке.

1.9. Департамент осуществляет свою деятельность как самостоятельно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, органами и организациями, физическими лицами.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Департамента являются:

2.1.1. Организационно-техническое обеспечение проведения фундаментальных и прикладных научных исследований Академии (далее - научные работы), выполнения научно-методических работ (далее - НМО) в рамках государственного задания Академии, а также научных работ в рамках конкурсных контрактов и договоров (далее - внебюджетные работы), выполняемых структурными подразделениями Академии, осуществляющими научную деятельность (далее - научные подразделения).

2.1.2. Подготовка информационно-справочных, сводно-аналитических, отчетных и иных материалов и документов о научно-исследовательской, административной и финансовой деятельности научных подразделений.

2.1.3. Организационное обеспечение и сопровождение, координация и контроль текущей научно-исследовательской и финансовой деятельности научных подразделений, задействованных в выполнении государственного задания Академии.

2.1.4. Участие в сопровождении кадрового обеспечения научных подразделений.

2.1.5. Обеспечение информационного сопровождения деятельности научных подразделений Академии.

2.1.6. Обеспечение редакционно-издательской деятельности Академии.

2.1.7. Решение иных задач по поручению ректора Академии или иного уполномоченного лица.

3. ФУНКЦИИ

3.1 В соответствии с возложенными основными задачами Департамент выполняет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет взаимодействие с государственными органами и обеспечивает размещение информации в государственных электронных системах по вопросам планирования, утверждения и выполнения целевых показателей государственного задания, реализуемого Академией.

3.1.2. Осуществляет контроль, учет выполнения научных работ исполнителями в соответствии с действующими регламентами, порядками и нормативными документами Академии, регламентирующими исполнение научных работ.

3.1.3. Осуществляет организационное и техническое обеспечение (сопровождение) работы комиссии Ученого совета Академии по планированию, контролю выполнения и приемке результатов научных работ государственного задания Академии, в том числе с использованием действующих информационных систем Академии.

3.1.4. Консолидирует информацию для подготовки отчета в Министерство экономического развития Российской Федерации об исполнении государственного задания по форме, предусмотренной отчетом о выполнении Академией планируемых результатов и целевых показателей, установленных в государственном задании.

3.1.5. Обеспечивает подготовку информации о реализации научных работ государственного задания по соответствующей части в целях формирования установленной в Академии отчетной документации (отчетность за месяц, квартал, год).

3.1.6. Осуществляет научно-информационное обеспечение и информационную поддержку в части представления сведений в официальных информационных ресурсах Академии о деятельности и результатах работы научных подразделений.

3.1.7. Осуществляет организационное обеспечение (сопровождение) работы аттестационной комиссии Академии по проведению аттестации работников, занимающих должности научных работников, конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников.

3.1.8. Участвует в организации и проведении оценки эффективности (результативности) деятельности работников научных подразделений.

3.1.9. Осуществляет контроль соответствия требованиям локальных нормативных актов Академии и координирует деятельность при оформлении расчета выплат по оплате научных работ государственного задания исполнителей в рамках трудовых договоров, договоров гражданско-правового характера, а также иных выплат, предусмотренных Положением об оплате труда работников Академии.

3.1.10. Совместно с профильными структурными подразделениями Академии ведет учет планируемых и фактических расходов на обеспечение деятельности по выполнению научных работ структурными подразделениями, реализующими государственное задание Академии, в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности Академии.

3.1.11. Организует материально-техническое обеспечение и ведет учет расходов и исполнения смет на обеспечение деятельности структурных подразделений, реализующих государственное задание Академии.

3.1.12. Осуществляет организационное обеспечение служебных командировок работников научных подразделений.

3.1.13. Обеспечивает процедуру обязательной регистрации научно-исследовательских работ государственного задания Академии, а также исследований в рамках договоров и контрактов, в единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.14. Осуществляет финансово-организационное сопровождение научных работ Академии, в том числе выполняемых в рамках приносящей доход деятельности.

3.1.15. Участвует в подготовке финансовой отчетности по запросам контролирующих органов и руководства Академии по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

3.1.16. Организует этапы редакционно-издательского процесса в Академии.

3.1.17. Взаимодействует с кафедрами Академии в рамках сбора данных о сводном тематическом плане изданий (плане публикационной активности).

3.1.18. Осуществляет контроль и ведет учет выполнения планов публикационной активности кафедр Академии.

3.1.19. Организует работу редакционно-издательского совета Академии, обеспечивает подготовку сводного плана публикационной активности кафедр, протоколов

заседания редакционно-издательского совета, отчетов о публикационной деятельности кафедр.

3.1.20. Осуществляет проверку рукописей на соответствие установленным требованиям к оформлению материалов.

3.1.21. Организует и проводит корректорскую обработку рукописей.

3.1.22. Обеспечивает предпечатную подготовку и издание внутренних учебных и научных публикаций согласно тематическим планам изданий кафедр и научных подразделений Академии.

3.1.23. Ведет учет результатов научной работы подразделений Академии для формирования соответствующей отчетности.

3.1.24. Обеспечивает проведение мониторинга наукометрических показателей Академии в российских и международных базах данных научной информации и репозиториях.

3.1.25. Разрабатывает методические материалы и рекомендации по вопросам поддержки и повышения уровня публикационной активности, публикационной этики, академическому письму, а также по вопросам проведения исследований и поиска научной информации для проведения научно-исследовательских работ.

3.1.26. Организует и проводит методические семинары по вопросам публикационной активности.

3.1.27. Обеспечивает внесение данных о планах публикационной активности кафедр в соответствующую базу данных Академии.

3.1.28. Обеспечивает актуализацию профиля Академии в Российском индексе научного цитирования (РИНЦ), внесение в РИНЦ данных о новых библиографических описаниях публикаций издательства Академии, проверку внесенных ранее библиографических описаний публикаций, осуществляет привязку публикаций и цитирований к профилю Академии в РИНЦ, загрузку данных о публикациях в международные репозитории.

3.1.29. Осуществляет подготовку статистических данных и аналитических материалов для мониторинга, анализа показателей публикационной активности Академии.

3.1.30. Оказывает методическую помощь работникам и обучающимся Академии при работе с РИНЦ и другими базами данных научной информации и репозиториями (далее также – ресурсы), осуществляет информационное сопровождение и консультирование в Академии авторов публикаций и отдельных категорий пользователей соответствующих ресурсов по вопросам публикационной активности, подбора журнала для публикации.

3.1.31. Участвует в планировании, организации и проведении общеакадемических научных мероприятий.

3.1.32. Осуществляет контроль эффективности деятельности научных подразделений Академии в области продвижения результатов НИР на внешних площадках.

3.1.33. Обеспечивает в установленном порядке информирование заинтересованных структурных подразделений и руководства Академии по вопросам, связанным с деятельностью научных подразделений.

3.1.34. Обеспечивает постоянное совершенствование деятельности на основе внедрения передовых технологий.

3.1.35. Осуществляет организацию и ведение делопроизводства Департамента по вверенным направлениям деятельности, организует и обеспечивает хранение документов структурного подразделения в установленном порядке.

4. РУКОВОДСТВО ДЕПАРТАМЕНТОМ СОПРОВОЖДЕНИЯ НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РАЗВИТИЯ КОММУНИКАЦИЙ

4.1. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет директор Департамента, который назначается на должность и освобождается от нее приказом Академии по представлению проректора по научной работе.

4.2. Директор Департамента подчиняется непосредственно проректору по научной работе, директору по координации научной деятельности или иному уполномоченному лицу Академии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Структура и штатная численность Департамента определяются штатным расписанием Академии, утверждаемым в установленном порядке приказом Академии.

5.2. Работники Департамента назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Академии по представлению директора Департамента и по согласованию с проректором по научной работе.

5.3. Деятельность Департамента организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов деятельности и распределения обязанностей, персональной ответственности каждого работника за своевременное и качественное исполнение своих обязанностей.

5.4. Права, обязанности и ответственность работников Департамента определяются трудовыми договорами, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Академии.

5.5. Для решения наиболее важных вопросов деятельности Департамента, осуществления контроля за выполнением планов работы и поручений руководства Академии в Департаменте могут проводиться оперативные совещания.

5.6. Директор Департамента вправе:

5.6.1. Требовать от работников Департамента выполнения трудовых обязанностей своевременно в полном объеме и на высоком качественном уровне.

5.6.2. Требовать соблюдения работниками Департамента действующего законодательства Российской Федерации, устава и иных локальных нормативных актов Академии, требований техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности, выполнения приказов и поручений руководства Академии.

5.7. Работники Департамента имеют право:

5.7.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии материалы и информацию (сведения, данные) по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.7.2. Вносить непосредственному руководителю предложения о совершенствовании деятельности Департамента и Академии.

5.7.3. Взаимодействовать с органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Департамента по согласованию с непосредственным руководителем и вышестоящим руководством.

5.8. Директор департамента обязан:

5.8.1. Обеспечивать и организовывать работу Департамента, в том числе планировать, координировать и контролировать выполнение задач и функций,

определенных настоящим Положением, своей должностной инструкцией, а также распорядительными актами Академии.

5.8.2. Предоставлять непосредственному руководителю и руководству Академии предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, в том числе о совершенствовании и повышении эффективности работы Департамента, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников Департамента, наложении на них дисциплинарных взысканий.

5.8.3. Вносить на рассмотрение непосредственному руководителю предложения по структуре и штатной численности Департамента, проекты должностных инструкций его работников, проекты изменений в настоящее Положение.

5.8.4. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством Академии по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

5.8.5. Участвовать в деятельности рабочих групп, рабочих встречах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

5.8.6. Обеспечивать соблюдение в работе Департамента законодательства Российской Федерации, устава и иных локальных нормативных актов Академии, выполнение решений руководства Академии.

5.8.7. Составлять план работы Департамента и отчет о его выполнении.

5.9. Работники Департамента обязаны:

5.9.1. Совершенствовать и развивать обеспечиваемую Департаментом деятельность Академии.

5.9.2. Своевременно, качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности.

5.9.3. Своевременно и надлежащим образом выполнять приказы и распоряжения Академии, поручения непосредственного руководителя и руководства Академии по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

5.9.4. Принимать необходимые меры по обеспечению сохранности, неразглашения персональных данных, иной конфиденциальной информации, ставших известными в процессе выполнения трудовых обязанностей.

5.9.5. Предоставлять структурным подразделениям Академии разъяснения в части выполнения научно-исследовательских работ, наукометрии, редакционно-издательской подготовки, проведения научных мероприятий и продвижения результатов научно-исследовательской деятельности в рамках реализации соответствующих направлений работы Департамента.

5.9.6. Осуществлять другие обязанности в соответствии с локальными нормативными актами Академии и распоряжениями непосредственного руководителя и (или) вышестоящих должностных лиц.

5.10. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Департамент задач и функций несет директор Департамента, если иное не установлено локальными нормативными актами Академии.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Реорганизация и ликвидация Департамента осуществляются в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

6.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Академии, утверждаемым приказом ректора или иного уполномоченного лица.

6.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

6.5. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.