

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГАУГН

Д.В. Фомин-Нилов

от «11» 03 2020 г.

## Положение

### О Научно-инновационном управлении

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научно-инновационное Управление (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный академический университет гуманитарных наук» (далее – Университет, ГАУГН).

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

1.3. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.5. Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Университета, в установленном порядке.

1.6. В структуру Управления входят:

1.6.1. Научно-проектный отдел;

1.6.2. Отдел ГАУГН-Пресс;

1.6.3. Департамент научных изданий;

1.6.4. Лаборатория исследований блокчейна в образовании и науке;

1.6.5. Международный научно-исследовательский центр семиотики и диалога культур;

1.6.6. Отдел логистики.

1.6. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Управления.

1.7. К документам Управления имеют право доступа, помимо его работников, ректор Университета, в случае делегирования ректором Университета полномочий по координации деятельности Управления иному должностному лицу – соответствующее должностное лицо (далее – уполномоченное должностное лицо), а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

КОПИЯ  
ВЕРНА

1.10. Управление может быть ликвидировано или реорганизовано приказом ректора Университета.

1.11. Положение об Управлении и изменения в него утверждаются приказом ректора Университета.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. На Управление возложены следующие задачи:

2.1.1. Реализация политики развития университета в области научно-исследовательской, инновационной и проектной деятельности;

2.1.2. Организация участия Университета в научно-исследовательских, научно-производственных и инновационных проектах Минобрнауки России, научных и иных фондов (российских и международных), прочих органов власти и организаций, в том числе в конкурсах, грантах и т.п.;

2.1.3. Содействие в организации научной и проектной деятельности в университете путем обеспечения процессов и необходимых условий для сохранения и развития научной деятельности профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и обучающихся университета по научным направлениям, реализуемым в Университете;

2.1.4. Содействие в развитии деятельности научных школ, коллективов и работников университета, реализующих научную деятельность;

2.1.5. Формирование годовых отчетов о научной деятельности университета и в соответствии с распоряжениями ректора и (или) первого проректора прочих отчетов и запросов, поступающих в университет от организаций и учреждений.

## 3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1.1. Обеспечение научной активности подразделений университета:

- создает и развивает комплексные условия, необходимые для развития фундаментальных и прикладных научных исследований на базе структурных подразделений университета;

- способствует формированию в университете базовых научных коллективов и научных школ с развитием собственных и привлечением сторонних научных лидеров;

- обеспечивает эффективную интеграцию в российское и мировое научное сообщество;

- способствует проведению на базе университета комплексных научных и деловых мероприятий;

- осуществляет организацию работы по исполнению государственного задания на проведение научно-исследовательских работ;

- проводит мониторинг и анализ грантов Минобрнауки России, конкурсов, закупок и запросов научных организаций, общественных фондов и других организаций;

- осуществляет организацию работы по проведению внутренних исследований, направленных на получение базовых научных результатов, создание научной продукции или услуг, необходимых для развития перспективных направлений или проектов;

КОПИЯ  
ВЕРНА

- оказывает помощь структурным подразделениям университета в организации научно-исследовательской работы;

- проводит учет и анализирует показатели научной деятельности университета;

- участвует в разработке критериев и показателей научной деятельности сотрудников и обучающихся университета;

- содействует участию работников университета в научно-практических конференциях, форумах, симпозиумах, конкурсах и иных мероприятиях различного уровня;

- разрабатывает проекты положений, нормативных документов, регламентирующих научно-исследовательскую и инновационную деятельность в университете.

#### 3.1.2. Обеспечение мероприятий по привлечению научных грантов:

- осуществляет представительскую функцию по вопросам получения и участия в научных грантах;

- планирует и организует мероприятия, направленные на получение и привлечение грантов;

- планирует и реализует мероприятия по привлечению научных лидеров и ведущих научных школ к участию и соисполнению научных заданий и грантов;

- способствует формированию в университете эффективных научных коллективов и научных школ.

#### 3.1.3. Обеспечение исполнения государственного научного задания и научных грантов:

- осуществляет организацию работы по оформлению и исполнению государственного научного задания;

- проводит мониторинг и анализ конкурсов и грантов;

- производит предварительную оценку проектов на предмет возможности участия;

- организует формирование конкурсных заявок от научных руководителей и коллективов;

- организует и ведет переговоры по вопросу участия в научных конкурсах и грантах;

- ведет деловую переписку, производит организационную поддержку организации участия и исполнения научных грантов;

- организует и производит рабочее планирование исполнения научных заданий и грантов, контроль выполнения работ, приемку-сдачу и выполнение обязательств.

#### 3.1.4. Обеспечение деятельности по созданию результатов интеллектуальной деятельности:

- способствует подготовке в структурных подразделениях университета заявок на регистрацию результатов интеллектуальной деятельности путем проведения консультаций и формирования типового набора документов, форм, других необходимых материалов;

- осуществляет прием, получение и отправку, оформление в регистрирующих органах, мониторинг готовности заявок на регистрацию результатов интеллектуальной деятельности;



- организует и управляет процессами оформления регистрационной документации, в том числе оформлением патентов, полезных моделей, свидетельств на регистрацию программного обеспечения для ЭВМ и других документов, закрепляющих и подтверждающих права на интеллектуальную собственность.;

- ведет учет РИД.

3.1.5. Обеспечение деятельности периодических научных изданий и издание учебной литературы Университета:

- оказывает научно-методическое сопровождение редакционно-издательского дела в Университете в части подготовки учебной литературы, а также реализует ключевые направления развития;

- осуществляет формирование, подготовку и передачу в печать материалов научных журналов и электронных научных изданий;

- осуществляет формирование, подготовку и передачу в печать сборников научных трудов, научно-практических конференций и форумов, проходящих на базе Университета;

- осуществляет контроль соответствия качества изданий требованиям законодательства Российской Федерации;

- производит размещение в сети интернет материалов научных журналов;

- координирует подготовку материалов в электронных базах данных российского индекса научного цитирования (РИНЦ);

- планирует, проводит мероприятия и консультирует по развитию изданий до требований международных наукометрических электронных баз данных: Scopus, Web of Science и т.п.;

3.1.6. Формирование и предоставление отчетности в сфере научной деятельности:

- формирует годовой отчет о научной деятельности университета и в соответствии с распоряжениями ректора и (или) первого проректора прочие отчеты и ответы на запросы, поступающие в университет от организаций и учреждений;

- обеспечивает государственную регистрацию проводимых фундаментальных исследований, своевременность представления и достоверность отчетных материалов по научным исследованиям;

- формирует отчеты по вопросам научной деятельности для структурных подразделений университета.

#### **4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Управление имеет право:

4.1.1 запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления согласно функциям, изложенным в разделе 3 настоящего Положения;

4.1.2. осуществлять представительскую функцию по вопросам научно-исследовательской, инновационной и проектной деятельности Университета.

#### **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ С ИНЫМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

5.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к его компетенции и в объеме,

КОПИЯ  
ВЕРНА

необходимом для решения поставленных перед ним задач.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Начальник и сотрудники Управления несут ответственность за:

6.1.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

6.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета;

6.1.3. утрату документов, образующихся в деятельности Управления, и разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает Управление;

6.1.4. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Управлении в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

6.1.5. причинение Университету материального ущерба;

6.1.6. правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;

6.1.7. превышение предоставленных полномочий;

6.1.8. нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка Университета;

6.1.9. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами Университета.

6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, Начальник и сотрудники Управления несут ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности Начальник и сотрудники Управления несут ответственность в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. За причинение материального ущерба в процессе осуществления своей деятельности Начальник и сотрудники Управления несут ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

КОПИЯ  
ВЕРНА