

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Владимир Александрович Шамахов
Должность: директор
Дата подписания: 19.01.2020
Уникальный программный ключ:
2ca9543fd4843214a9c911304a24cc3a6f9d0cd9

**ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и
государственной службы при Президенте Российской Федерации»
(РАНХиГС)**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ РАНХиГС

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.А. Шамахов
«» 2020 г.




ПОЛОЖЕНИЕ



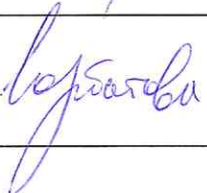
об Управлении научной работы

Санкт-Петербург, 2020

Разработано:

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Начальник управления научной работы		В.Э. Малинин	28.07.2020

Согласовано:

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Заместитель директора		Д.Е. Мерешкин	30.07.2020
Начальник юридической службы		А.В. Максимов	30.07.2020
Начальник управления работы с персоналом		Н.В. Горбатова	31.07.2020

1. Общие положения

1.1. Управление научной работы (далее – Управление) является структурным подразделением Северо-Западного института управления РАНХиГС (далее – Институт).

1.2. Управление возглавляет начальник Управления научной работы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института в установленном трудовым законодательством порядке.

1.3. Координацию деятельности Управления осуществляет заместитель директора в соответствии с распределением обязанностей, установленным в организационной структуре Института.

1.4. Реорганизация и ликвидация Управления производится в порядке, установленном Положением об Институте.

1.5. Штатное расписание Управления утверждается в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на Управление.

1.6. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению начальника Управления.

1.7. В своей деятельности Управление руководствуется следующими документами: Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством в области образования или иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом РАНХиГС, Положением об Институте, настоящим Положением и иными локальными актами РАНХиГС и Института, в том числе в области качества.

2. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Планирование, анализ и контроль научной и публикационной деятельности в Институте.

- 2.2. Рост признания и научного авторитета Института в отечественном и международном сообществе, в государственной и бизнес среде.
- 2.3. Координация деятельности структурных подразделений Института в части выполнения научных исследований и разработок, проведении научных мероприятий.
- 2.4. Формирование портфеля заказов на научные исследования и иные работы, консалтинговые услуги, в том числе за счет расширения круга потенциальных заказчиков.
- 2.5. Координация и контроль научной деятельности научно-исследовательских лабораторий и центров Института в соответствии с распределением обязанностей, установленным в организационной структуре Института.

3. Функции Управления

Управление выполняет следующие функции:

- 3.1. Участие в разработке проектов концепции и стратегии развития Института в части научной деятельности.
- 3.2. Разработка планов научной работы Института, контроль и анализ выполнения планов.
- 3.3. Подготовка предложений в сводный план работы Института в части организации, проведения и участия в научных мероприятиях, активизации работы по участию в российских конкурсах на получение грантов, реализации процедур по повышению публикационной активности.
- 3.4. Содействие формированию и развитию научных школ Института.
- 3.5. Развитие связей Института в области научной и инновационной деятельности с образовательными учреждениями, бизнесом, другими органами и организациями, в том числе зарубежными совместно с УМС.
- 3.6. Мониторинг сайта государственных закупок России, планов закупок органов государственной власти и местного самоуправления и обеспечение

участия Института в конкурсных процедурах на выполнение научно-исследовательских работ, оказания консалтинговых услуг.

3.7. Координация работы структурных подразделений и работников Института по выполнению научно-исследовательских работ, оказания консалтинговых услуг, оформлению отчетных документов, организационно-техническое сопровождение исполнения договорных обязательств.

3.8. Организация и контроль проведения государственной регистрации ведущихся и завершенных научно-исследовательских работ в Федеральном государственном научном учреждении «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти» в случаях, установленных действующим законодательством РФ.

3.9. Мониторинг сайтов фондов, распределяющих научные гранты, и информирование кафедр о возможностях участия в конкурсах научных проектов для получения грантов.

3.10. Методическое и организационное сопровождение заявок на получение российских грантов.

3.11. Организация и проведение научно-практических и общественно-значимых мероприятий Института, мероприятий в on-line формате на электронных площадках в сети Интернет, в том числе международных совместно с УМС.

3.12. Оказание методического и организационно-технического содействия в организации мероприятий структурным подразделениям Института.

3.13. Информирование научно-педагогических работников кафедр о возможностях участия в научно-практических и общественно-значимых мероприятиях Института.

3.14. Развитие системы стимулирования научной и инновационной активности работников и обучающихся Института.

3.15. Ведение актуальной статистики показателей научной работы кафедр:

- деятельности научно-педагогических работников кафедр по подготовке и подаче заявок на российские конкурсы научных проектов для получения грантов;
- публикации статей и монографий научно-педагогических работников кафедр;
- деятельности научно-педагогических работников кафедр во временных творческих коллективах и рабочих группах по выполнению научно-исследовательских работ, оказания консалтинговых услуг;
- организации и проведения научно-практических и общественно-значимых мероприятий Института.

3.16. Информирование научно-педагогических работников кафедр о возможностях публикации научных работ (статей, монографий) в изданиях, индексируемых в российских (РИНЦ) и международных (Scopus, Web of Science, Springer, ERIH+) индексах научного цитирования и реферативно-библиографических базах данных; статей в рекомендуемых ВАК РФ рецензируемых научных изданиях, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученых степеней кандидата и доктора наук.

3.17. Методическое сопровождение научно-исследовательского и публикационного процессов в Институте, в том числе порядка размещения информации в электронных базах данных, репозиториях, электронных архивах.

3.18. Контроль за соблюдением научно-педагогическими работниками Института принципов авторской и публикационной этики.

3.19. Организация работы с обучающимися на факультетах Института через студенческие научные общества в части повышения их научного потенциала.

3.20. Оказание организационно-технического содействия в работе Совета молодых ученых Института, вовлечение молодых ученых в проведении фундаментальных и прикладных научных исследований, оказание услуг по консалтинговой деятельности в Институте.

3.21. Осуществления контроля эффективности деятельности научно-исследовательских лабораторий и центров Института в соответствии с локальными распорядительными документами, организация проведения отчетных мероприятий об исполнении значений установленных ключевых показателей эффективности их деятельности.

3.22. Организация взаимодействия с Управлением аспирантуры и докторантуры РАНХиГС по вопросам защиты диссертаций в собственных советах РАНХиГС, методическая работа и консультирование аспирантов и научных руководителей по вопросам защиты диссертаций.

3.23. Подготовка отчетных и презентационных материалов о научной деятельности Института.

4. Права и обязанности работников Управления

4.1. Работники Управления имеют право:

4.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Института документы и информацию, необходимые для выполнения функций Управления, в пределах своих должностных обязанностей.

4.1.2. Вносить директору Института предложения о совершенствовании научной деятельности Института.

4.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для обеспечения деятельности Управления.

4.2. Работники Управления обязаны:

4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2.2. Совершенствовать и развивать научную деятельность Института, обеспечиваемую Управлением.

4.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.4. Выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения директора Института.

4.2.5. Конкретное распределение должностных обязанностей работников Управления и их полномочия по направлениям деятельности установлены в соответствующих должностных инструкциях.

5. Ответственность работников Управления

Работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных своими должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.2. Иную ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.