



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Института Пушкина

Гусев Н.В.

«18» января 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе координации научных исследований

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность отдела координации научных исследований федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – отдел) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его работников.

1.2 Отдел входит в состав управления научной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт), его работа координируется проректором по соответствующему направлению деятельности.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами; Уставом Института; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Института.

1.5. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела.

1.6 Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела, а также распределение обязанностей внутри отдела осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.7 Отдел осуществляет свою деятельность на основании перспективных планов научной работы Института и планов на текущий учебный год во взаимодействии и взаимосвязи с проректором по соответствующему направлению деятельности, начальником управления научной деятельности и руководителями структурных подразделений Института.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Целью деятельности отдела является развитие и реализация научно-исследовательского потенциала Института, обеспечение эффективности

управления научно-исследовательской деятельностью его работников и обучающихся, а также повышение результативности научной работы Института.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Планирование, организация и координация научно-исследовательской деятельности работников и обучающихся Института.

2.2.2. Определение перспективных и приоритетных направлений развития научных исследований и инновационной деятельности Института.

2.2.3. Развитие и совершенствование системы управления научно-исследовательской деятельностью в Институте.

2.2.4. Обеспечение эффективности научно-исследовательской работы и повышение результативности научной деятельности работников Института.

2.2.5. Формирование и развитие системы научного мониторинга и оценки эффективности научных исследований.

2.2.6. Координация работы по развитию международного научного сотрудничества и участию в сетевых исследовательских проектах.

2.2.7. Развитие научной инфраструктуры и цифровизация процессов планирования и оценки научно-исследовательской деятельности Института.

2.2.8. Продвижение и популяризация результатов научно-исследовательской деятельности Института.

2.2.9. Обеспечение грантовой деятельности Института, включая привлечение финансирования для научно-исследовательских проектов.

2.2.10. Развитие наукометрической системы учета и анализа научных достижений работников Института.

2.2.11. Организационное и методическое обеспечение деятельности научных советов и комиссий Института.

2.2.12. Координация взаимодействия структурных подразделений Института в области научно-исследовательской деятельности.

3. Функции отдела

3.1. Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

3.1.1. Разработка, актуализация и согласование организационно-нормативной документации по направлениям деятельности отдела.

3.1.2. Координация научных исследований работников Института.

3.1.3. Сбор, систематизация и анализ данных о состоянии и результативности научно-исследовательской деятельности работников Института.

3.1.4. Подготовка и представление отчётной документации по направлениям научно-исследовательской деятельности работников Института.

3.1.5. Ведение и обновление электронной базы научно-исследовательских проектов, публикаций и показателей научной активности работников Института.

3.1.6. Содействие интеграции цифровых инструментов и аналитических платформ для мониторинга эффективности научной деятельности Института.

3.1.7. Мониторинг информационных ресурсов научных фондов и организаций для выявления объявленных конкурсов на получение грантов, субсидий и др., с последующим информированием работников Института.

3.1.8. Организация процедуры подачи заявок на гранты и конкурсы, включая консультирование заявителей и проверку документов.

3.1.9. Контроль финансово-хозяйственной деятельности научных лабораторий Института в рамках исполнения грантов.

3.1.10. Координация ведения отчетности по научным грантовым проектам работниками Института в ЕГИСУ НИОКТР.

3.1.11. Заполнение форм мониторинга научной деятельности (Наука-2 (годовая), БД РД НО, 1-Мониторинг и др.).

3.1.12. Организация и сопровождение научных мероприятий: конференций, семинаров, круглых столов, конкурсов научных проектов и грантов, проводимых Институтом.

3.1.13. Поддержка редакционной и публикационной деятельности работников Института: координация взаимодействия с научными журналами, содействие публикационной активности работников Института.

3.1.14. Формирование предложений по развитию научных направлений и кадрового потенциала Института, а также по участию работников Института в консорциумах и программах сотрудничества.

3.1.15. Координация научных стажировок.

3.1.16. Подготовка ответов на обращения граждан по вопросам, курируемым управлением научной деятельности.

3.1.17. Подготовка экспертных заключений, аналитических справок и заключений по вопросам научной деятельности.

3.1.18. Организационное и документационное обеспечение деятельности Научно-технического совета Института.

4. Структура и штатная численность отдела

4.1. Структура и численность отдела утверждаются штатным расписанием Института.

4.2. Должностные обязанности работников определяются их должностными инструкциями.

5. Права работников отдела

5.1. Для выполнения своих задач работники отдела имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать у структурных подразделений Института документы, сведения и данные, необходимые для реализации функций отдела.

5.1.2. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации научной деятельности Института.

5.1.3. Участвовать в разработке и обсуждении локальных нормативных актов Института, касающихся научной деятельности.

5.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушениями правил составления и оформления документов.

5.1.6. Организовывать совещания, консультации и рабочие встречи по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

5.1.7. Представлять интересы Института в органах государственной власти, местного самоуправления, а также во внешних организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.1.8. Инициировать проведение мониторингов, опросов и аналитических исследований для оценки эффективности научной деятельности Института.

6. Обязанности и ответственность работников отдела

6.1. Работники отдела обязаны:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, Устав Института, локальные нормативные акты и должностные инструкции Института.

6.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

6.1.3. Организовывать работу отдела и обеспечивать выполнение возложенных на него задач.

6.1.4. Обеспечивать корректное ведение документации в соответствии с номенклатурой дел Института.

6.1.5. Обеспечивать подготовку и своевременное представление отчётности и аналитических материалов.

6.1.6. Соблюдать конфиденциальность персональных данных и иной информации ограниченного доступа, предоставляемых в отдел.

6.1.7. Представлять интересы отдела во взаимоотношениях с другими подразделениями Института и внешними организациями.

6.2. Ответственность:

6.2.1. Ответственность работников отдела определяется их должностными инструкциями, локальными нормативными актами Института, а также трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2.2. Работники отдела несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел.

6.2.3. Начальник отдела несёт персональную ответственность за организацию деятельности отдела, выполнение планов, соблюдение сроков документооборота, сохранность документов и имущества отдела, а также за соблюдение трудовой дисциплины работниками отдела.

7. Взаимодействие с подразделениями и внешними организациями

7.1. Отдел взаимодействует с факультетами, кафедрами, управлением образовательной деятельности, финансовым управлением, отделом кадров, научными подразделениями и другими структурными подразделениями Института по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2. Отдел взаимодействует с внешними организациями: научными фондами, образовательными учреждениями, исследовательскими центрами, издательствами, научными журналами, международными партнёрами по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.3. При необходимости отдел может взаимодействовать с внешними организациями по вопросам сопровождения подготовки кадров.

8. Делопроизводство и документооборот

8.1. Делопроизводство в отделе ведётся в соответствии с утверждённой номенклатурой дел и локальными актами Института.

8.2. За организацию делопроизводства и хранение документов отвечает начальник отдела.

8.3. Отдел обеспечивает соблюдение закона Российской Федерации об обработке персональных данных.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня его утверждения ректором Института.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации и локальных нормативных актах Института.

9.3. Настоящее Положение действует до момента его отмены или введения в действие нового Положения.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела
А.С. Герасимова _____
« 12 » января _____ 2026 г.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора
Н.А. Боженкова _____
« 12 » января _____ 2026 г.

Начальник административно-
правового управления
С.Н. Лаврентьев _____
« 12 » января _____ 2026 г.

Зам. начальника административно-
правового управления
А.В. Романова _____
« 12 » января _____ 2026 г.

Заместитель ректора
А.А. Пономарев _____
« 12 » января _____ 2026 г.