

2.4. Распределение обязанностей между работниками управления осуществляет начальник управления и определяется должностными инструкциями работников, утвержденными ректором.

3. Основные цели и задачи управления

3.1. Основной целью деятельности управления является реализация политики и целей Института в области научной деятельности, формирование имиджевой стратегии Института как центра интеграции науки и образования.

3.2. Основными задачами управления являются:

3.2.1. Определение перспективных и приоритетных направлений развития научной деятельности и стратегических альтернатив актуальных научных исследований в соответствии с приоритетными задачами Института.

3.2.2. Планирование, реализация, контроль основных процессов функционирования научной деятельности.

3.2.3. Внедрение современных инфокоммуникационных технологий в процессы планирования и организации научной деятельности.

3.2.4. Координация научно-исследовательской деятельности работников Института, обеспечение единства, согласованности взаимодействия в проведении научных исследований и реализации научно-исследовательских проектов.

3.2.5. Развитие международного сотрудничества как инструмента определения перспектив научной деятельности.

3.2.6. Формирование целостной системы подготовки и сопровождения квалифицированных научно-педагогических кадров.

3.2.7. Создание условий для участия работников и обучающихся Института в научно-исследовательских программах, конкурсах грантов, объявляемых министерствами, ведомствами, научными фондами и академиями.

4. Функции управления

4.1. Управление, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

4.1.1. В области планирования, организации, контроля научно-исследовательской деятельности:

4.1.1.1. Осуществление перспективного и текущего планирования научно-исследовательской деятельности структурных подразделений Института.

4.1.1.2. Подготовка сводного плана научных мероприятий Института, формирование годовых и перспективных тематических планов издания учебно-методической и научной литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

4.1.1.3. Разработка и актуализация организационно-нормативной документации, регламентирующей научно-исследовательскую деятельность в Институте.

4.1.1.4. Обеспечение организационно-технического сопровождения

грантовой деятельности работников и обучающихся (информирование о конкурсах российских и зарубежных грантов, консультирование по вопросам оформления документации, входящей в состав конкурсных заявок).

4.1.1.5. Планирование и организация фундаментальных, прикладных исследований и экспериментальных разработок в соответствии с направлениями научной деятельности Института.

4.2.1. В области информационно-библиотечной и редакционно-издательской деятельности:

4.2.1.1. Организация работы учебной и научной библиотеки, обеспечение функционирования единого библиотечного фонда Института.

4.2.1.2. Управление электронно-библиотечными ресурсами Института, контентом официального сайта Института и смежных электронных информационных ресурсов Института в сети Интернет в части, касающейся информационно-библиотечного обеспечения образовательной и научной деятельности.

4.2.1.3. Оказание консультационной поддержки авторам научных публикаций по улучшению показателей публикационной активности.

4.2.1.4. Подготовка и издание журналов «Русский язык за рубежом», «Международный аспирантский вестник. Русский язык за рубежом», «Спутник 2.0», «Типология морфосинтаксических параметров».

4.2.1.5. Осуществление методической и консультативной работы со структурными подразделениями Института по издательским вопросам.

4.3.1. В области подготовки научно-педагогических кадров:

4.3.1.1. Осуществление консультационной поддержки лиц по вопросам прикрепления для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, доктора наук, подготовки к сдаче кандидатских экзаменов.

4.3.1.2. Прием, оформление, согласно установленному порядку, необходимых документов от лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, доктора наук, подготовки к сдаче кандидатских экзаменов.

4.3.1.3. Оказание содействия в организации и проведении прикладных и фундаментальных научных работ аспирантов, лиц без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре согласно заявленной теме исследования по приоритетным направлениям научно-исследовательской деятельности Института.

4.3.1.4. Координация организационно-технической деятельности диссертационного совета Института.

4.4.1. В области информационно-аналитической, экспертной деятельности:

4.4.1.1. Осуществление мониторинга и анализа научно-исследовательской деятельности структурных подразделений Института, проведение корректирующих и предупреждающих действий по итогам анализа.

4.4.1.2. Анализ публикационной активности работников Института – авторов научных публикаций – по данным основных наукометрических и реферативных баз данных и индексов научного цитирования.

4.4.1.3. Подготовка плановой и отчетной документации по результатам

научно-исследовательской деятельности Института.

4.4.1.4. Осуществление оценки эффективности внедрения результатов научно-исследовательских работ и разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов внедрения.

4.4.1.5. Организация экспертного и методического сопровождения научно-исследовательских работ, проектов.

4.4.1.6. Оказание информационно-аналитической, консультационной поддержки научно-исследовательской деятельности научных работников, профессорско-преподавательского состава Института, аспирантов, лиц без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5. Права управления

5.1. Для достижения основных задач начальник и работники управления имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности управления.

5.1.2. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности управления.

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

5.1.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности структурных подразделений управления и разработке соответствующих локальных нормативных актов.

5.1.5. Представлять управление в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию управления.

6. Обязанности управления

6.1. Начальник и работники управления обязаны:

6.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка Института, должностными инструкциями работников, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

6.1.2. Ежегодно информировать непосредственного руководителя о результатах своей деятельности.

7. Ответственность управления

7.1. На начальника управления научной деятельности возлагается персональная ответственность:

7.1.1. За организацию деятельности управления по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач.

7.1.2. За организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.1.3. За своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов согласно номенклатуре дел Института.

7.1.4. За соблюдение работниками управления трудовой дисциплины.

7.1.5. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в управлении.

7.1.6. За обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

7.1.7. За обеспечение сохранности персональных данных работников управления.

7.1.8. За подбор, распределение обязанностей и деятельность работников управления.

7.1.9. За соблюдение Кодекса этики работников и обучающихся Института.

7.2. Ответственность работников управления устанавливается их должностными инструкциями.

8. Делопроизводство и документооборот

8.1. Делопроизводство в управлении ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и локальными нормативными актами Института.

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

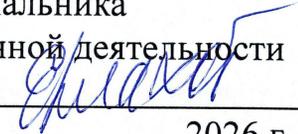
8.3. Управление обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

9. Порядок внесения изменений

9.1. Изменения в настоящее Положение вносятся при изменении структуры, наименования или функций управления, а также при необходимости актуализации в связи с изменением законодательства Российской Федерации и/или локальных актов Института.

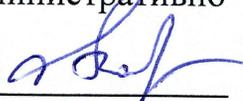
9.2. Изменения утверждаются в установленном в Институте порядке.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

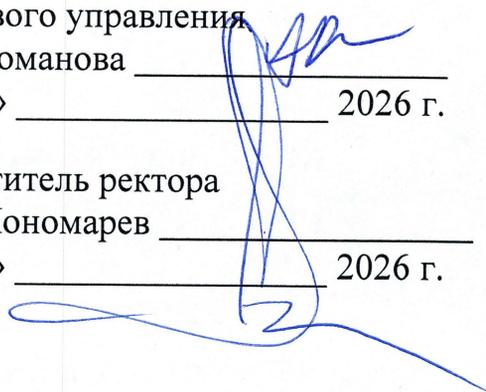
Заместитель начальника
управления научной деятельности
Е.Е. Плахотин 
« ____ » _____ 2026 г.

СОГЛАСОВАНО:

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

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

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

Заместитель ректора
А.А. Пономарев 
« ____ » _____ 2026 г.