

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом РГГУ  
от 12.02.25 № 01.1-20/44

ПОЛОЖЕНИЕ  
о Департаменте научной деятельности

Москва, 2025

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Департамента научной деятельности (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ).

1.2. Департамент создан приказом РГГУ «О создании Департамента научной деятельности» от 30.09.2024 № 01–743/осн.

1.3. Департамент является структурным подразделением РГГУ и находится в непосредственном подчинении ректора РГГУ.

1.4. В своей деятельности Департамент руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, уставом и локальными нормативными актами РГГУ, настоящим Положением.

1.5. Департамент создается приказом РГГУ.

## 2. Цели и задачи Департамента

2.1. Целями деятельности Департамента являются:

2.1.1. Реализация стратегических направлений научной политики РГГУ.

2.1.2. Создание и поддержка системы координации и стимулирования научных исследований в РГГУ на основе эффективного использования научно-педагогического потенциала РГГУ.

2.2. Задачами Департамента являются:

2.2.1. Развитие сотрудничества в области образования и науки с образовательными и научно-исследовательскими организациями, предприятиями различных форм собственности.

2.2.2. Организация и проведение университетских конкурсов научных проектов.

2.4. Организация работ по текущему и перспективному планированию научной деятельности РГГУ.

2.5. Организация сопровождения научных и общественно значимых проектов РГГУ, в том числе проектов в сфере научно-методического и ресурсного обеспечения системы образования в соответствии с государственным заданием, выполняемых по государственному заданию.

2.6. Подготовка отчетов о научной деятельности РГГУ, в том числе статистических отчетных данных и оперативной информации по научно-исследовательской деятельности РГГУ.

2.7. Подготовка предложений и материалов в части научной деятельности для Программы развития РГГУ и отчетов о выполнении Программы развития РГГУ.

2.8. Организация подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, научных кадров в докторантуре, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры, прохождения научной стажировки для завершения докторской диссертации, а также иностранных граждан, прикрепленных для прохождения научной стажировки для завершения кандидатской диссертации.

2.9. Организация и координация документационного обеспечения деятельности диссертационных советов РГГУ.

2.10. Подготовка статистических отчетных данных и сведений для соответствующих разделов научных и информационных изданий, выпускаемых в РГГУ, о работе диссертационных советов.

2.11. Подготовка проектов локальных нормативных актов РГГУ по вопросам научной деятельности, в том числе по вопросам деятельности аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов РГГУ.

2.12. Контроль, проверка и своевременная загрузка документов по вопросам деятельности диссертационных советов РГГУ на сайт РГГУ и в федеральную информационную систему государственной научной аттестации Минобрнауки России.

### 3. Функции Департамента

3.1. Департамент в соответствии с целями деятельности и возложенными задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Подготовка информационно-аналитических материалов по проблемам научной деятельности РГГУ.

3.1.2. Поддержка и развитие научной работы студентов, аспирантов и молодых ученых РГГУ.

3.1.3. Проведение наукометрического мониторинга и учета результатов интеллектуальной деятельности РГГУ.

3.1.4. Обеспечение организационно-технического сопровождения выполнения научных проектов и проектов в сфере научно-методического и ресурсного обеспечения системы образования в соответствии с государственным заданием.

3.1.5. Координация деятельности научных журналов, учредителем которых является РГГУ, стимулирование развития научных журналов и повышение эффективности их деятельности.

3.1.6. Информирование подразделений РГГУ о распорядительных и нормативных документах Минобрнауки России, приказах и распоряжениях РГГУ, других документах в части, касающейся координации научной деятельности.

3.1.7. Подготовка проектов нормативной документации, регламентирующей деятельность учебно-научных подразделений РГГУ.

3.1.8. Информирование подразделений РГГУ о проводимых конкурсах грантов, программ, премий, медалей, стипендий в сфере научной деятельности.

3.1.9. Оказание консультационных услуг в области подготовки и реализации потенциальных научно-образовательных проектов.

3.1.10. Оказание практической помощи научным подразделениям РГГУ в организации и выполнении научных проектов.

3.1.11. Ведение раздела «Научная деятельность» на сайте РГГУ.

3.1.12. Подготовка материалов к докладам проректора по научной работе РГГУ, ученому совету РГГУ о результатах научной деятельности и перспективах развития научно-исследовательской работы.

3.1.13. Информационное обеспечение распоряжений проректора по научной работе РГГУ и контроль за их исполнением (совместно с иными подразделениями РГГУ).

3.1.14. Организация работы по сбору и анализу информации о научно-исследовательских и научно-образовательных грантах, проектах и программах, конференциях, публикациях, студенческой НИР в структурных подразделениях РГГУ.

3.1.15. Организация планирования научных мероприятий в РГГУ и научных командировок работников РГГУ.

3.1.16. Содействие организации научных связей с учебными и научными центрами Российской Федерации и зарубежных государств.

3.1.17. Экспертиза заявок работников и коллективов РГГУ для участия во внутренних и внешних научно-исследовательских конкурсах и программах.

3.1.18. Контроль и анализ деятельности подразделений РГГУ по выполнению научно-исследовательских проектов, финансируемых из внешних источников.

3.1.19. Участие в подготовке и представлении в государственные органы статистики отчетности о научной деятельности РГГУ.

3.1.20. Верификация показателей стимулирующей части эффективного контракта научно-педагогических работников РГГУ в части научной деятельности, базовой части эффективного контракта научных работников РГГУ и контроль за их выполнением.

3.1.21. Вовлечение студентов в научную работу учебных и учебно-научных подразделений РГГУ.

3.1.22. Обеспечение деятельности аспирантуры и докторантуры РГГУ, в том числе подготовка материалов по лицензированию деятельности по подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, подготовка и проведение ежегодного приема в аспирантуру университета, организация образовательной деятельности по программам аспирантуры, в том числе обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3.1.23. Организация и документационное обеспечение деятельности Научно-экспертного совета и Научно-методического совета по аспирантуре и докторантуре.

3.1.24. Организационное и методическое обеспечение деятельности диссертационных советов РГГУ, в том числе размещение в федеральной информационной системе государственной научной аттестации сведений по открытию новых диссертационных советов и внесению частичных изменений в составы действующих диссертационных советов, утвержденных на базе РГГУ; ежегодных отчетов о работе диссертационных советов, утвержденных на базе РГГУ; аттестационных дел соискателей ученой степени кандидата и доктора наук.

3.1.25. Проведение информационной и консультационной работы для ученых секретарей диссертационных советов, соискателей ученой степени, защищающихся в диссертационных советах РГГУ.

#### 4. Организационная структура Департамента

4.1. Организационная структура и штатное расписание Департамента определяются исходя из необходимости решения поставленных перед Департаментом задач и утверждается ректором РГГУ либо иным уполномоченным должностным лицом.

4.2. В структуру Департамента входят следующие подразделения:

4.2.1. Управление по координации научной и экспертно-аналитической работы.

4.2.1.1. Отдел наукометрического сопровождения и учета результатов интеллектуальной деятельности.

4.2.1.2. Отдел сопровождения научно-исследовательской работы.

4.2.1.2.1. Центр научно-исследовательских работ.

4.2.1.3. Отдел сопровождения ресурсных государственных заданий.

4.2.2. Управление аспирантурой и докторантурой.

4.2.2.1. Отдел обеспечения деятельности диссертационных советов.

4.2.2.2. Отдел сопровождения аспирантуры и докторантуры.

4.3. Структурные подразделения Департамента осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

С учетом особенностей и специфики деятельности подразделений могут приниматься отдельные положения, регулирующие их деятельность.

4.4. Структурные подразделения Департамента осуществляют следующие функции:

4.4.1. Управление по координации научной и экспертно-аналитической работы.

4.4.1.1. Отдел наукометрического сопровождения и учета результатов интеллектуальной деятельности выполняет следующие функции:

– проведение наукометрического мониторинга и учета результатов интеллектуальной деятельности РГГУ, в том числе сбор, обобщение и анализ

информации о проектах и программах, конференциях, публикациях, студенческой НИР в структурных подразделениях РГГУ;

- координация деятельности научных журналов, учредителем которых является РГГУ, стимулирование развития научных журналов и повышение эффективности их деятельности;

- информирование подразделений РГГУ о распорядительных и нормативных документах Минобрнауки России, приказах и распоряжениях РГГУ, других документах в части, касающейся координации научной деятельности;

- оказание консультационных услуг в области подготовки и реализации потенциальных научно-образовательных проектов;

- оказание практической помощи научным подразделениям РГГУ в организации и выполнении научных проектов;

- организация планирования научных мероприятий в РГГУ и научных командировок работников РГГУ;

- верификация показателей стимулирующей части эффективного контракта научно-педагогических работников РГГУ в части научной деятельности, базовой части эффективного контракта научных работников РГГУ и контроль за их выполнением.

4.4.1.2. Отдел сопровождения научно-исследовательской работы, включающий Центр научно-исследовательских работ, выполняют следующие функции:

- организация работы по сбору и анализу информации о научно-исследовательских грантах, в структурных подразделениях РГГУ;

- информирование подразделений РГГУ о проводимых конкурсах грантов, программ, премий, медалей, стипендий в сфере научной деятельности;

- экспертиза заявок работников и коллективов РГГУ для участия во внутренних и внешних научно-исследовательских конкурсах, и программах;

- взаимодействие с организаторами конкурсов и программ, финансируемых из внешних источников;

- контроль и анализ деятельности подразделений РГГУ по выполнению научно-исследовательских проектов, финансируемых из внешних источников;

- организация сопровождения научных проектов работников РГГУ, выполняемых по грантам Российского научного фонда и иных фондов финансирования научной деятельности;

- выполнение научных проектов, финансируемых по принципу грантов, научными сотрудниками Центра научно-исследовательских работ;

- участие в подготовке и представлении в государственные органы статистики отчетности о научной деятельности РГГУ;

- координация подготовки заявок РГГУ для участия в научно-исследовательских конкурсах и программах, финансируемых из внешних источников;

– подготовка сводных отчетов и статистических данных, оперативной информации по научно-исследовательской деятельности РГГУ по выполнению научно-исследовательских проектов, финансируемых из внешних источников.

4.4.1.3. Отдел сопровождения ресурсных государственных заданий выполняет следующие функции:

– организационно-техническое сопровождение выполнения проектов в сфере научно-методического и ресурсного обеспечения системы образования в соответствии с государственным заданием;

– контроль за соблюдением сроков выполнения и видов работ по проектам в сфере научно-методического и ресурсного обеспечения системы образования в соответствии с государственным заданием;

– координация деятельности структурных подразделений, работники которых выполняют работы по проектам в сфере научно-методического и ресурсного обеспечения системы образования в соответствии с государственным заданием.

4.4.2. Управление аспирантурой и докторантурой.

4.4.2.1. Отдел сопровождения аспирантуры и докторантуры выполняет следующие функции:

– подготовка материалов по лицензированию деятельности по подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– подготовка и проведение ежегодного приема в аспирантуру РГГУ;

– организация образовательной деятельности по программам аспирантуры, в том числе обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– контроль за выполнением индивидуальных учебных планов аспирантов и научных планов докторантов;

– создание и ведение базы данных о докторантах, аспирантах, лицах, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, а также для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры;

– информирование аспирантов о проводимых конкурсах на получение грантов, стипендий;

– подготовка ежегодных отчетов по аспирантуре и докторантуре для Минобрнауки России, других организаций, а также для ученого совета РГГУ и структурных подразделений РГГУ;

– заполнение отчетов в информационно-аналитических системах и системах мониторинга: государственное задание на оказание услуг (выполнение работ); мониторинг эффективности образовательных организаций и др.;

– формирование и актуализация электронного портфолио аспирантов;

– обеспечение своевременной подготовки и представление информации для размещения на официальном сайте РГГУ в сети интернет в соответствии с локальными нормативными актами РГГУ;

– подготовка и введение сведений в информационную систему о приеме на обучение по программам аспирантуры для передачи Государственному унитарному предприятию города Москвы «Московский социальный регистр»;

– оформление и ведение личных дел докторантов, аспирантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры;

– организационное и документационное обеспечение деятельности Научно-методического совета по аспирантуре и докторантуре.

4.4.2.2. Отдел по обеспечению деятельности диссертационных советов выполняет следующие функции:

– размещение в федеральной информационной системе государственной научной аттестации сведений по открытию новых диссертационных советов и внесению частичных изменений в составы действующих диссертационных советов, утвержденных на базе РГГУ; ежегодных отчетов о работе диссертационных советов, утвержденных на базе РГГУ; аттестационных дел соискателей ученой степени кандидата и доктора наук;

– организация передачи обязательного экземпляра диссертации и автореферата в электронной форме в Российскую государственную библиотеку, заверение его ключом электронной подписи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

– организация передачи обязательного экземпляра диссертации и автореферата в электронной форме в Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти (ЦИТИС), заверение их ключом электронной подписи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

– проведение информационной и консультационной работы для ученых секретарей диссертационных советов;

– проведение консультационной работы для соискателей ученой степени, защищающихся в диссертационных советах РГГУ;

– получение дипломов доктора и кандидата наук в Минобрнауки России, оформление дипломов соискателей ученой степени кандидата наук в РГГУ и выдача их соискателям.

## 5. Руководство Департаментом

5.1. Департамент возглавляет директор, непосредственно подчиняющийся ректору РГГУ.

5.2. Директор Департамента назначается на должность и освобождается от должности ректором РГГУ или иным уполномоченным ректором должностным лицом.



На должность директора Департамента назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией.

5.3. Директор Департамента осуществляет следующие основные полномочия:

5.3.1. Руководит деятельностью Департамента в пределах предоставленных полномочий.

5.3.2. Координирует деятельность структурных подразделений Департамента.

5.3.3. Представляет РГГУ в установленном порядке в отношениях с юридическими и физическим лицами по вопросам, относящимся к функционалу Департамента.

5.3.4. Участвует в формировании структуры и штатного расписания Департамента, в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации работников Департамента.

5.3.5. Запрашивает у других структурных подразделений РГГУ документы и информацию, необходимые для организации работы Департамента.

5.3.6. Вносит на рассмотрение ректора РГГУ, проректоров предложения по вопросам, относящимся к функционалу Департамента.

5.3.7. Осуществляет контроль соблюдения структурными подразделениями Департамента установленных требований, правил и норм, включая требования дисциплины труда, охраны труда, противопожарной безопасности.

5.3.8. Вносит предложения ректору РГГУ, проректорам о поощрении работников за успехи в труде, о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

5.3.9. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Департамента, вносит ректору РГГУ, проректорам предложения по их улучшению.

5.3.10. Отчитывается в установленном порядке о деятельности Департамента.

5.4. Иные полномочия директора Департамента определяются локальными нормативными актами РГГУ и должностной инструкцией.

5.5. Директор Департамента несет персональную ответственность за:

– невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на Департамент функций;

– организацию и качество работы структурных подразделений Департамента, соблюдение работниками Департамента действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и распорядительных документов РГГУ;

– качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Департаментом;

– невыполнение иных обязанностей, предусмотренных локальными нормативными актами РГГУ, должностной инструкцией и настоящим Положением.

5.6. В штатное расписание могут вводиться должности заместителей директора Департамента, должностные обязанности которых устанавливаются должностными инструкциями.

5.7. В период отсутствия директора Департамента (командировка, отпуск, болезнь и другие случаи) его полномочия в полном объеме осуществляет заместитель директора Департамента или иной работник, назначаемый приказом РГГУ.

## 6. Реорганизация и ликвидация Департамента

6.1. Реорганизация и ликвидация Департамента осуществляются приказом РГГУ.

## 7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом РГГУ.