Приложение к приказу РГГУ
от 14.10.2026
№ 01.1-20/26-726

ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте научной деятельности

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 от 30.09.2024 № 01-743/осн «О создании Департамента научной деятельности».

1.3. Департамент является структурным подразделением РГГУ и находится в непосредственном подчинении проректора по научной и проектной работе.

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 развитие системы координации и стимулирования научной деятельности РГГУ, обеспечивающей эффективное использование научно-педагогического потенциала, результатов научных исследований и результатов интеллектуальной деятельности (далее – РИД) РГГУ.

2.2. Задачами Департамента являются:

2.2.1. Развитие сотрудничества в области подготовки научных и научно-педагогических кадров с образовательными и научно-исследовательскими организациями, предприятиями различных форм собственности.

2.2.2. Организация и проведение университетских конкурсов научных проектов.

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

2.2.4. Организация сопровождения научно-исследовательских работ РГГУ, выполняемых в рамках государственного задания.

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

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

2.2.7. Организация подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, научных кадров в докторантуре, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и 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.

2.2.8. Подготовка статистических отчетных данных и сведений для соответствующих разделов научных и информационных изданий, выпускаемых в РГГУ.

2.2.9. Подготовка проектов локальных нормативных актов РГГУ по вопросам научной деятельности, в том числе по вопросам деятельности аспирантуры РГГУ.

2.2.10. Стимулирование развития научных журналов РГГУ.

2.2.11. Мониторинг выполнения условий стимулирующей части эффективных контрактов научно-педагогических работников в части научно-исследовательской и научно-организационной работы.

2.2.12. Организация и поддержка студенческих научных инициатив, конкурсов и публикаций.

2.2.13. Организация деятельности по выявлению, учету, правовой охране, использованию и коммерциализации РИД РГГУ, а также развитию механизмов трансфера знаний.

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, сбор, учет, обобщение и анализ данных о результатах научной деятельности РГГУ.

3.1.4. Обеспечение организационно-технического сопровождения научно-исследовательских работ РГГУ, выполняемых в рамках государственного задания.

3.1.5. Координация деятельности научных журналов, учредителем которых является РГГУ, 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 локальных нормативных актов РГГУ по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

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

3.1.9. Оказание консультационной помощи в области подготовки и реализации научных проектов работников РГГУ.

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

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

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

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

3.1.14. Организация работы по сбору и анализу информации о научно-исследовательских грантах, проектах и программах, конференциях, публикациях и студенческой научно-исследовательской работе 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 образовательными и научными организациями 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 структурных подразделений РГГУ по выполнению научно-исследовательских проектов и работ в пределах компетенции Департамента.

3.1.19. Участие в подготовке и представлении в государственные органы статистической и иной 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 РГГУ, организация образовательной деятельности по программам аспирантуры, в том числе для 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. Организация выявления, учета, правовой охраны и использования РИД РГГУ.

3.1.25. Организация деятельности по трансферу знаний и коммерциализации РИД РГГУ, в том числе взаимодействие с внешними организациями, заказчиками и потребителями в пределах компетенции Департамента.

4. Организационная структура Департамента

4.1. Организационная структура и штатное расписание Департамента определяются исходя из необходимости решения поставленных перед Департаментом задач и утверждаются 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.

4.2.2. Управление аспирантурой и докторантурой.

4.2.2.1. Отдел сопровождения аспирантуры и докторантуры.

4.2.3. Центр фундаментальных и прикладных научных проектов.

4.2.4. Центр трансфера знаний и результатов интеллектуальной деятельности.

4.3. Структурные подразделения Департамента осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением. С учетом особенностей и специфики деятельности структурных 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, сбор, обобщение и анализ информации о публикациях, конференциях, студенческой научно-исследовательской работе и наукометрических показателях работников 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 наукометрического сопровождения и мониторинга результатов научной деятельности;

– организация работы заседаний секции научной, научно-популярной и справочно-информационной литературы Редакционно-издательского совета РГГУ;

– организация планирования и учета научных мероприятий в 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;

– участие в подготовке и представлении в государственные органы статистической и иной отчетности о научной деятельности РГГУ.

4.4.1.2. Отдел сопровождения научно-исследовательской работы, включающий Центр научно-исследовательских работ, выполняет 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;

– организация и проведение университетских конкурсов научных проектов в пределах компетенции Отдела;

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

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

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

– организация сопровождения научных проектов работников РГГУ, выполняемых по грантам Российского научного фонда и иных организаций, финансирующих научную деятельность;

– организация сопровождения научных проектов работников РГГУ, выполняемых по внутренним грантам РГГУ;

– организация планирования и учета научных командировок работников РГГУ;

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

– подготовка сводных отчетов, статистических данных и оперативной информации по научно-исследовательским проектам, финансируемым из внешних источников.

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 для обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– организация прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры, а также прохождения научных стажировок в случаях, предусмотренных нормативными и локальными нормативными актами;

– 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, подготовки диссертации без освоения программ аспирантуры и прохождения научных стажировок;

– информирование аспирантов о проводимых конкурсах на получение грантов и 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, в том числе в части государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) и мониторинга эффективности образовательных организаций;

– формирование и актуализация электронного портфолио аспирантов;

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

– подготовка и внесение 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, подготовки диссертации без освоения программ аспирантуры и прохождения научных стажировок;

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

4.4.3. Центр фундаментальных и прикладных научных проектов выполняет следующие функции:

– контроль, анализ и учет выполнения структурными подразделениями РГГУ фундаментальных и прикладных научно-исследовательских работ в рамках государственного задания;

– адресная поддержка научных коллективов РГГУ при организации и проведении фундаментальных и прикладных научно-исследовательских работ, выполняемых в рамках государственного задания;

– организация и сопровождение конкурсной процедуры по отбору тематик фундаментальных и прикладных научно-исследовательских работ, выполняемых в рамках государственного задания;

– организация формирования и работы экспертной комиссии по оценке заявок на участие в конкурсе по отбору тематик фундаментальных и прикладных

научно-исследовательских работ, выполняемых в рамках государственного задания;

– обеспечение формирования и работы экспертной комиссии в целях организации проведения и приемки результатов фундаментальных и прикладных научно-исследовательских работ, выполняемых в рамках государственного задания;

– организация процедуры приемки результатов фундаментальных и прикладных научно-исследовательских работ, выполняемых в рамках государственного задания;

– обеспечение организационно-технического сопровождения выполнения научно-исследовательских работ в рамках государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), включая сопровождение размещения и актуализации соответствующей информации в домене «Наука и инновации» (www.gisnauka.ru).

4.4.4. Центр трансфера знаний и результатов интеллектуальной деятельности выполняет следующие функции:

– организация взаимодействия с внешними организациями, заказчиками и потребителями по вопросам трансфера знаний, использования, правовой охраны и коммерциализации РИД РГГУ в пределах компетенции Центра;

– анализ состояния системы управления РИД РГГУ и подготовка предложений по ее развитию;

– организация формирования и сопровождения деятельности рабочих групп РГГУ по вопросам трансфера знаний, управления РИД и реализации соответствующих проектов;

– участие в разработке и реализации образовательных программ и программ дополнительного профессионального образования, связанных с управлением РИД, проектной деятельностью и трансфером знаний, в пределах компетенции Центра;

– подготовка экспертно-аналитических материалов и научных публикаций по направлениям деятельности Центра;

– участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов, регулирующих выявление, учет, правовую охрану, использование и коммерциализацию РИД, а также трансфер знаний;

– выявление результатов научной деятельности РГГУ, обладающих потенциалом правовой охраны и коммерциализации;

– организация сбора и подготовки первоначальных комплектов документов для экспертной оценки, оформления правовой охраны и государственной регистрации РИД;

– ведение реестра РИД РГГУ;

– организация мероприятий по правовой охране РИД, включая оформление режима секрета производства (ноу-хау), государственную регистрацию программ для ЭВМ и баз данных, во взаимодействии с ответственными структурными подразделениями РГГУ;

– участие в организации правовой охраны принадлежащих РГГУ средств индивидуализации в пределах компетенции Центра во взаимодействии с ответственными структурными подразделениями РГГУ;

– инициирование закупочных процедур и сопровождение подготовки договоров на оказание патентных и иных специализированных услуг по вопросам правовой охраны РИД при участии ответственных структурных подразделений РГГУ;

– разработка и реализация проектов, направленных на трансфер знаний и развитие механизмов коммерциализации РИД;

– мониторинг использования РИД РГГУ третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями;

– участие совместно с Административно-правовым департаментом в выявлении случаев неправомерного использования РИД РГГУ и подготовке соответствующих претензионных материалов.

5. Руководство Департаментом

5.1. Департамент возглавляет директор, непосредственно подчиняющийся проректору по научной и проектной работе 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 физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции 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 и проректоров предложения по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

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

5.3.8. Вносит предложения ректору РГГУ и 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 и 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 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01F987BAB86813C3834D96A100019E6932
Владелец: Логинов Андрей Викторович

Действителен: с 27.05.2026 по 27.05.2027