

Положение  
о конкурсе «Научные командировки работников РГГУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях стимулирования научно-исследовательской деятельности работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ).

1.2. Конкурс «Научные командировки работников РГГУ» (далее – Конкурс) проводится в рамках Программы поддержки научно-образовательных проектов РГГУ (далее – Программа поддержки).

1.3. Цель Конкурса – плановое финансирование на конкурсной основе научных командировок научно-педагогических работников РГГУ (далее – работники) с целью получения ими конкретных научных результатов.

1.4. В Конкурсе принимают участие работники, трудоустроенные по основному месту работы или по внутреннему совместительству в РГГУ, зарегистрированные в качестве авторов в системе «Science Index» Российского индекса научного цитирования от РГГУ.

1.5. Целью научной командировки может являться участие в научных и научно-практических конференциях, чтение лекций, работа с материалами архивов и библиотек, а также с другими источниками по теме научного исследования.

1.6. Научные командировки победителей Конкурса полностью либо частично финансируются из средств Программы поддержки, формируемых на календарный год.

1.7. Организационно-методическое обеспечение Конкурса осуществляет Управление по координации научной и экспертно-аналитической работы Департамента научной деятельности (далее – Управление).

1.8. Для проведения конкурсного отбора, экспертизы заявок и определения победителей создается Конкурсная комиссия (далее – Комиссия). Состав Комиссии утверждается приказом РГГУ. Заседания Комиссии проводятся ежеквартально.

1.9. Контроль за проведением Конкурса осуществляет проректор по научной и проектной работе РГГУ.

## 2. Порядок представления и рассмотрения заявок

2.1. Конкурс проводится в течение календарного года. Заседания Комиссии по рассмотрению заявок и утверждению победителей проводятся ежеквартально (4 раза в год).

Формирование перечня научных командировок, финансируемых из средств Программы поддержки (далее – Перечень научных командировок), осуществляется на основании сводных заявок структурных подразделений. Структурные подразделения (кафедры, учебно-научные центры, факультеты, институты) осуществляют прием и обобщение заявок работников на предстоящий календарный год, определяя их приоритетность и значимость.

В течение календарного года, в сроки, установленные для очередного ежеквартального заседания Комиссии, структурные подразделения вправе представлять дополнительные заявки или корректировки к ранее поданным заявкам. При рассмотрении дополнительных заявок учитываются ранее поданные сведения. Порядковые номера заявок в дополнительной заявке должны продолжать нумерацию основной сводной заявки (сквозная нумерация).

2.2. Сводные и дополнительные заявки структурных подразделений, подписанные руководителем соответствующего структурного подразделения, представляются в Управление в следующие сроки:

- сводные заявки на календарный год – не позднее 1 декабря текущего года;
- дополнительные заявки на II квартал – не позднее 1 марта текущего года;
- дополнительные заявки на III квартал – не позднее 1 июня текущего года;
- дополнительные заявки на IV квартал – не позднее 1 сентября текущего года.

2.3. Подача сводных (Приложение № 1) и дополнительных (Приложение № 2) заявок осуществляется исключительно через систему электронного документооборота (далее – СЭД) университета, в соответствии с установленной формой.

2.4. Процесс направления документа через СЭД на рассмотрение начальнику Управления должен в обязательном порядке включать предварительное подписание простой электронной подписью руководителем структурного подразделения-инициатора.

2.5. Документы, направленные в Управление в обход согласования с руководителем структурного подразделения-инициатора, к рассмотрению не принимаются и подлежат возврату исполнителю.

2.6. Комиссия рассматривает заявки исходя из объема общего финансирования научных командировок на календарный год в рамках Программы поддержки, а также руководствуясь следующими критериями:

2.6.1. Место командирования (приоритетными являются заявки на научные командировки по территории Российской Федерации и в государства – участники СНГ).

2.6.2. В приоритетном порядке рассматриваются заявки на командировки длительностью не более одной недели.

2.6.3. В приоритетном порядке рассматриваются научные командировки научно-педагогических работников в возрасте до 39 лет с целью подготовки научных монографий, кандидатских и докторских диссертаций.

2.6.4. Порядковый номер (степень приоритетности) заявки работника в сводной и дополнительной заявке структурного подразделения.

2.6.5. Научные достижения работника, в том числе количество публикаций, индексируемых в ядре РИНЦ и (или) RSCI.

2.6.6. Соответствие темы научной работы работника приоритетным направлениям научно-исследовательской деятельности РГГУ и Программе фундаментальных исследований в Российской Федерации на долгосрочный период (2021-2030 годы).

2.6.7. Конкретный научный результат, ожидаемый по итогам научной командировки (подготовка диссертации, главы в монографии, научных статей, учебного пособия и др.).

2.6.8. Обоснованность представленной сметы командировочных расходов и наличие софинансирования принимающей стороны.

2.7. В рамках календарного года от работника может быть поддержано не более двух заявок. В рамках одного квартала допускается поддержка не более одной заявки от одного работника.

2.8. Комиссия оставляет за собой право корректировать сметы расходов и сроки командирования по каждой из рассматриваемых заявок, а также отказать в поддержке поданной заявки.

### 3. Заявки, не подлежащие к рассмотрению

3.1. Заявки работников, факультетов, кафедр, учебно-научных центров, не включенные в сводные и дополнительные заявки институтов,

общеуниверситетских факультетов, общеуниверситетских кафедр и учебно-научных центров.

3.2. Заявки работников, ранее осуществивших научные командировки за счет средств Программы поддержки и не представивших по соответствующей форме в установленные сроки научные и (или) финансовые отчеты о научных командировках.

3.3. Заявки работников, ранее осуществивших научные командировки за счет средств Программы поддержки и представивших отчетные материалы без указания аффилиации с РГГУ или с некорректным указанием аффилиации (указанием РГГУ не на первом месте).

3.4. Заявки работников, некорректно заполнивших данные в сводной или дополнительной заявке.

3.5. Заявки работников, ранее осуществивших научные командировки за счет средств Программы поддержки и допустивших превышение утвержденной сметы расходов и (или) увеличение сроков командирования, а также изменение места командирования без согласования с проректором по научной и проектной работе.

3.6. Сводные заявки и дополнительные заявки, представленные без подписи руководителя соответствующего структурного подразделения, а также представленные позже установленного срока.

3.7. Заявки работников, в которых местом командирования указана страна из Перечня иностранных государств и территорий, совершающих в отношении Российской Федерации, российских юридических лиц и физических лиц недружественные действия, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2022 г. № 430-р.

#### 4. Порядок подведения итогов Конкурса

4.1. Перечень научных командировок ежеквартально утверждается приказом РГГУ на основании решения Комиссии по итогам каждого заседания.

Суммы средств, выделенных каждому работнику, утверждаются протоколом заседания Комиссии.

4.2. Перечень научных командировок содержит следующую информацию: фамилии, имена, отчества работников, наименования структурных подразделений, места командирования и сроки, на которые запланированы командировки.

## 5. Оформление и изменение научных командировок, финансируемых за счет средств Программы поддержки научно-образовательных проектов РГГУ

5.1. Общие условия и основания направления работников РГГУ в командировки, их оформление и сроки, а также порядок представления финансовой отчетности установлены Положением о служебных командировках работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет».

5.2. Работники, научные командировки которых включены в Перечень научных командировок, обязаны согласовывать с Управлением служебные записки о командировании за счет средств Программы поддержки.

5.3. В случае изменения утвержденных Комиссией сроков научной командировки и (или) места командирования и (или) суммы расходов, а также в случае отмены научной командировки, работники, научные командировки которых включены в Перечень научных командировок, обязаны подать через СЭД служебную записку об изменении и (или) переносе научной командировки на другой квартал в рамках текущего календарного года (Приложение № 3) или служебную записку об отмене научной командировки (Приложение № 4).

5.4. Процесс направления указанных в п. 5.3. служебных записок через СЭД должен в обязательном порядке включать согласование с руководителем структурного подразделения-инициатора, начальником Управления, директором Департамента научной деятельности, подписание простой электронной подписью работником, научная командировка которого включена в Перечень научных командировок, рассмотрение проректором по научной и проектной работе, ознакомление начальником Управления.

5.5. В случае отсутствия служебной записки об отмене научной командировки после запланированной даты несостоявшейся научной командировки Комиссия имеет право перераспределить денежные средства, выделенные на соответствующую научную командировку, на научные командировки других работников.

5.6. В случае подачи работником, научная командировка которого включена в Перечень научных командировок, служебной записки о переносе на другой квартал в рамках текущего календарного года возможность такого переноса рассматривается Комиссией.

## 6. Порядок представления отчетности и требования к аффилиации

6.1. Работники, научные командировки которых включены в Перечень научных командировок, в течение 10 рабочих дней после возвращения из научной командировки обязаны представить через СЭД научный отчет о научно-исследовательской работе по результатам научной командировки (далее – Научный отчет), в соответствии с установленной формой (Приложение № 5).

6.2. Процесс направления Научного отчета через СЭД должен в обязательном порядке включать согласование с начальником Управления, подписание простой электронной подписью работником, научная командировка которого включена в Перечень научных командировок, подписание простой электронной подписью руководителем структурного подразделения-инициатора, утверждение простой электронной подписью проректором по научной и проектной работе, ознакомление начальником Управления.

6.3. Во всех отчетных материалах, подтверждающих научные результаты командировки (программы научных мероприятий, презентации, публикации и др.), является обязательным указание первой аффилиации с РГГУ.

6.4. Отчетные материалы работника, не содержащие указания корректной аффилиации с РГГУ, не подлежат согласованию Управлением.

Приложение № 1 к Положению  
о конкурсе «Научные  
командировки работников  
РГГУ»



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФГАОУ ВО «РГГУ»

Сводная заявка на финансирование научных командировок за счет средств  
Программы поддержки научно-образовательных проектов РГГУ в 20\_\_ г.

от

(полное название института / общеуниверситетского факультета / учебно-научного центра / общеуниверситетской кафедры)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество командиром, место работы (кафедра), должность, ученая степень	Структурное подразделение (с указанием высшего учебного заведения при наличии)	Дата командировки (например, даты проведения конференции, если планируется поездка только для участия в конференции)	Место назначения (страна, город, учреждение)	Цель командирования (выступление на конференции с указанием названия конференции / работа в архиве)	Плановая тема НИР (название доклада выступления, если командировка планируется для участия в конференции)	Написание публикации по итогам командировки В сборник/ периодическом издании (да/нет)	Общий объем запрашиваемого финансирования, рублей	В том числе софинансирование принимающей стороны, рублей	Проезд, рублей	Проживание, рублей	Суточные расходы, рублей

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя структурного подразделения)

Приложение № 2 к Положению  
о конкурсе «Научные  
командировки работников  
РГГУ»



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФГАОУ ВО «РГГУ»

Дополнительная заявка на финансирование научных командировок за счет средств  
Программы поддержки научно-образовательных проектов РГГУ в 20\_\_ г.

от

(полное название института / общеуниверситетского факультета / учебно-научного центра / общеуниверситетской кафедры)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество командиремого, место работы (кафедра), должность, ученая степень	Структурное подразделение (с указанием высшего ящего при наличии)	Дата командировки (например, даты проведения конференции, если планируется поездка только для участия в конференции)	Место назначения (страна, город, учреждение)	Цель командирования (выступление на конференции с указанием названия конференции / работа в архиве)	Плановая тема НИР (название доклада выступления, если командировка планируется для участия в конференции)	Написанные публикации по итогам командировки В сборник/ периодическом издании) (да/нет)	Общий объем запрашиваемого финансирования, рублей	В том числе софинансирование принимающей стороны, рублей	Проезд, рублей	Проживание, рублей	Суточные расходы, рублей

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя структурного подразделения)

Приложение № 9 к Положению  
о конкурсе «Научные  
командировки работников  
РГГУ»



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФГАОУ ВО «РГГУ»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Проректору по научной  
и проектной работе  
Павленко О.В.

от № |

Об изменении и (или) переносе  
научной командировки на  
другой квартал

Уважаемая Ольга Вячеславовна!

В связи с \_\_\_\_\_ прошу заменить мою  
*(указать причину)*  
научную командировку, включенную в Перечень научных командировок,  
финансируемых из средств Программы поддержки научно-образовательных проектов  
РГГУ в 20\_\_ г., утвержденный приказом РГГУ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в  
\_\_\_\_\_ в срок с \_\_\_\_\_ по  
*(указать место командирования)*  
\_\_\_\_\_, на научную командировку в \_\_\_\_\_ в срок с  
*(указать место командирования)*  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Изменение сроков командировки (места командирования) не повлечет за собой  
увеличения суммы расходов.

Наименование должности

Вставить ЭП

И.О. Фамилия

Приложение № 4 к Положению  
о конкурсе «Научные  
командировки работников  
РГГУ»



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФГАОУ ВО «РГГУ»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Проректору по научной  
и проектной работе  
Павленко О.В.

от № \_\_\_\_\_

Об отмене научной командировки

Уважаемая Ольга Вячеславовна!

В связи с \_\_\_\_\_  
*(указать причину)* прошу исключить мою  
научную командировку из Перечня научных командировок, финансируемых из  
средств Программы поддержки научно-образовательных проектов РГГУ в 20\_\_ г.,  
утвержденный приказом РГГУ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в  
\_\_\_\_\_ в срок с \_\_\_\_\_ по  
*(указать место командирования)*  
\_\_\_\_\_.

Наименование должности

Вставить ЭП

И.О. Фамилия

Приложение № 5 к Положению  
о конкурсе «Научные  
командировки работников  
РГГУ»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

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

ОТЧЕТ  
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ  
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ НАУЧНОЙ КОМАНДИРОВКИ

Москва – 20\_\_

**Введение**

Введение должно содержать ФИО командированного работника, сведения о датах, месте, цели командирования, указание на источник финансирования командировки, а также оценку современного состояния решаемой проблемы и обоснование необходимости проведения научно-исследовательской работы.

Во введении должны быть показаны актуальность и новизна темы, связь данной работы с другими научно-исследовательскими работами, если таковая имеется, **ключевые слова и словосочетания**, отражающие тематику исследования (5-10).

Если целью командировки было участие в научном мероприятии, то следует указать дату проведения мероприятия, название мероприятия и название доклада.

**Основная часть**

В основной части отчета приводят основные результаты выполненной НИР.

Основная часть должна содержать:

- выбор направления исследований, включающий обоснование направления исследования, методологическая база;
- обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ.

**Заключение**

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам НИР или отдельных ее этапов;
- сведения о форме использования результатов исследований (публикация, диссертация (глава диссертации), монография (раздел монографии), текст научной статьи);
- разработку рекомендаций по конкретному использованию результатов НИР, в том числе в учебном процессе.

**Список использованных источников**

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003.

**Приложения**

В приложения могут быть включены: сертификат участника научного мероприятия, программа научного мероприятия, текст доклада или копия публикации и др. Приложения с указанием названий документов должны быть указаны в конце отчета, например:

Приложение 1. Программа научной конференции « \_\_\_\_\_ » на 5 л.

Приложение 2. Сертификат участника научной конференции « \_\_\_\_\_ » на 1 л.

## ПОДПИСАН:

Должность командированного

Фамилия И.О.

Должность руководителя структурного  
подразделения

Фамилия И.О.

## УТВЕРЖДЁН

Проректор по научной и проектной  
работе

Павленко О.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮСертификат: 1F31AA0002B36A9542DB2576F38D396F  
Владелец: Логинов Андрей Викторович

Действителен: с 20.06.2025 по 20.06.2026