Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**УЛЬЯНОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор
Ульяновского филиала РАНХиГС
_____ Н.Н.Окутина
«29» сентября 2025 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ

*Рассмотрено*
*на заседании Ученого совета*
*Ульяновского филиала РАНХиГС*
*от 29.09.2025 г., протокол № 10*

Ульяновск, 2025

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о научно-организационном отделе (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением об Ульяновском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Филиал).

1.2. Научно-организационный отдел Филиала (далее – НОО) является самостоятельным структурным подразделением Филиала, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Филиала на основе решения Ученого совета Филиала.

1.1 В своей деятельности НОО руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

– законодательством Российской Федерации в области образования;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

– Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 августа 2023 г. № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации»;

– приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ;

– иными нормативными правовыми актами;

– федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС), образовательными стандартами РАНХиГС;

– Уставом Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ;

– Кодексом РАНХиГС по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений;

– Положением об Ульяновском филиале РАНХиГС;

– Положением об интеллектуальной собственности РАНХиГС;

– Правилами внутреннего трудового распорядка Ульяновского филиала РАНХиГС;

– решениями ученого совета академии, ученого совета Филиала;

– настоящим Положением;

– иными локальными нормативными актами РАНХиГС, Филиала.

1.3. Настоящее Положение регламентирует деятельность НОО по направлениям, определяет задачи, функции, организационно-штатный состав, служебные взаимоотношения.

1.4. НОО в своей работе подконтролен директору Филиала.

1.5. Структура и штатная численность НОО утверждается директором Филиала в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на НОО.

## 2. Основные задачи отдела

Основными задачами НОО являются:

2.1. Повышение научного потенциала Филиала и его конкурентоспособности в области научных разработок.

2.2. Определение перспективных направлений научных исследований и содействие развитию научной деятельности Филиала в целом и его структурных подразделений.

2.3. Организационное, методическое, информационно-аналитическое обеспечение и консультационное сопровождение научно-исследовательской деятельности сотрудников и студентов Филиала.

2.4. Организационное, методическое, информационно-аналитическое обеспечение и консультационное сопровождение научных мероприятий, проводимых в Филиале.

2.5. Обеспечение эффективного взаимодействия и координация деятельности структурных подразделений филиала в реализации научного взаимодействия.

2.6. Поддержка и стимулирование внедрения в учебный процесс результатов научных исследований и инновационных разработок, авторами которых являются сотрудники Филиала.

2.7. Организация деятельности по привлечению структурных подразделений, преподавателей и работников филиала к участию в научно-исследовательских программах, конкурсах, разработке проектов и получению грантовой поддержки.

2.8. Изучение и распространение передового отечественного и зарубежного опыта организации научно-исследовательской работы.

2.9. Организация сотрудничества с другими учреждениями, организациями в области научно-исследовательской деятельности.

2.10. Выявление, поддержка содействие профессиональному росту молодых исследователей.

## 3. Функции отдела

3.2. Координация и планирование научно-исследовательской деятельности Филиала.

3.3. Контроль за выполнением планов НИР Филиала и его структурных подразделений.

3.4. Организация взаимодействия структурных подразделений Филиала по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.5. Анализ информации о научно-исследовательской деятельности Филиала и его структурных подразделений.

3.6. Организация и проведение научных и научно-методологических мероприятий.

3.7. Координация деятельности кафедр по планированию и выполнению научно-исследовательской работы.

3.8. Инициирование проведения фундаментальных и прикладных научных исследований, привлечение к участию в них профессорско-преподавательского состава и студентов Филиала.

3.9. Содействие и организационное обеспечение участия профессорско-преподавательского состава Филиала в международных, всероссийских, региональных, городских и вузовских научных мероприятиях – конгрессах, форумах, симпозиумах, конференциях, семинарах, круглых столах и др.

3.10. Содействие и организационное обеспечение оформления заявок на внешние гранты федерального и регионального уровней.

3.11. Участие в разработке проектов нормативно-правовых актов, организация научной экспертизы и подготовка рецензий на проекты нормативно-правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления, других документов по поручению директора Филиала.

3.12. Обеспечение взаимодействия с внешними организациями по научной деятельности, обеспечение экспертной деятельности.

3.13. Информационное обеспечение научно-исследовательской деятельности филиала (освещение в СМИ, на официальном сайте и в социальных сетях Филиала результатов текущей научной работы подразделений Филиала, распространение научной и научно-организационной информации в печатном и электронном вариантах по структурным подразделениям, научным направлениям).

3.14. Координация деятельности студенческого научного общества.

3.15. Участие в подготовке и проведении общественных мероприятий внутривузовского, межвузовского, регионального, всероссийского и международного масштаба.

3.16. Ведение делопроизводства и организация документооборота в рамках компетенции отдела (подготовка материалов, информации, проектов приказов, распоряжений, предоставление сведение по запросам полномочных организаций).

3.17. Подготовка проектов приказов филиала по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

3.18. Подготовка информационных, сводных отчётных материалов по всем направлениям деятельности отдела.

## 4. Организационно-штатная структура и управление

4.1. Состав НОО и наименование должностей определяются штатным расписанием Филиала.

4.2. Общее руководство работой отдела и распределение обязанностей между сотрудниками осуществляет Начальник отдела.

4.3. Начальник назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала.

4.4. На период временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и пр.) обязанности Начальника отдела выполняет иное лицо, назначенное приказом директора, которое несет ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией начальника отдела.

4.5. Функциональные обязанности, квалификационные требования, права и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

4.6. Работники НОО назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Филиала по представлению начальника НОО.

4.7. Распределение обязанностей между работниками НОО осуществляется в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.8. Делопроизводство в отделе осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

## 5. Основные направления деятельности

5.1. Согласование с кафедрами и другими подразделениями Филиала проекта планов научно-исследовательской работы (перспективного и на календарный год), представление его на рассмотрение и утверждение ученым советом Филиала.

5.2. Контроль за своевременным выполнением планов научной деятельности, внеплановых заданий и обязательств по договорам, заключенным в рамках осуществления научной деятельности Филиала.

5.3. Обеспечение выполнения решений ученого совета и директора Филиала по вопросам, входящим в компетенцию НОО. Подготовка аналитических материалов о научной деятельности Филиала для докладов на ученом совете.

5.4. Курирование и координация всех научных исследований, осуществляемых сотрудниками, студентами и слушателями Филиала.

5.5. Подготовка совместно с кафедрами Филиала международных, всероссийских, межвузовских и межкафедральных научных и научно-практических конференций, семинаров, круглых столов с участием в них профессорско-преподавательского состава, студентов, слушателей Филиала.

5.6. Организация и проведение совместно с кафедрами и другими подразделениями Филиала олимпиад, конкурсов на лучшую научную работу среди профессорско-преподавательского состава, студентов, слушателей, абитуриентов, информационное обеспечение участников олимпиад.

5.7. Осуществление научных связей, сотрудничества с внешними организациями в русле развития отечественной науки в целом и в Филиале в частности.

5.8. Контроль за выполнением договорных обязательств исполнителями научно-исследовательских работ.

5.9. Оказание помощи авторам объектов интеллектуальной собственности, участвующим в научной работе, в осуществлении защиты их прав и реализации законных интересов.

5.10. Подготовка проектов приказов на поощрение и премирование отличившихся сотрудников, студентов, слушателей и абитуриентов по линии научной деятельности.

5.11. Составление на основе данных, представляемых структурными подразделениями Филиала, отчета о научной деятельности Филиала и представление его на рассмотрение ученым советом.

## 6. Права отдела

Отдел имеет право:

6.1. Запрашивать в подразделениях Филиала необходимую информацию для координации деятельности и реализации основных задач отдела.

6.2. Контролировать работу сотрудников структурных подразделений Филиала в части нормативных и распорядительных актов Министерства образования и науки Российской Федерации в сфере образования, локальных актов академии, приказов и распоряжений директора Филиала по компетенции отдела.

6.3. Вносить предложения по вопросам компетенции отдела для рассмотрения на Ученом совете.

6.4. Представлять интересы организации по вопросам научно-исследовательской работы во внешних структурах.

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение НОО функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель подразделения.

7.2. Начальник НОО персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства НОО;

- своевременное и качественное выполнение поручений руководства РАНХиГС и Филиала;

- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы научно-организационного отдела.

7.3. Работники НОО несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники НОО также несут персональную ответственность за

использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

7.4. Руководитель НОО несет ответственность за состояние охраны труда в подразделении, контролирует и принимает все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда в помещениях Филиала.

## 8. Материально-техническое обеспечение

8.1. Филиал обеспечивает НОО помещением, оснащенным компьютерной и оргтехникой, средствами связи, мебелью и иными предметами организации труда. Закрепление за НОО имущества осуществляется в соответствии с порядком, установленным в Филиале, и находится под ответственным хранением материально ответственного лица – работника НОО, назначенного приказом.

8.2. Работники НОО обязаны использовать имущество, закрепленное за отделом, в соответствии с его целевым назначением, соблюдая правила эксплуатации помещений и оборудования, экономное использование вспомогательных средств и материалов.

## 9. Служебное взаимодействие

В целях выполнения возложенных функций и реализации поставленных задач НОО взаимодействует:

- со структурными подразделениями Филиала и обучающимися;
- с РАНХиГС и филиальной сетью по вопросам, касающимся научно-исследовательской деятельности;
- органами власти, организациями, учреждениями и иными третьими лицами по вопросам деятельности научно-организационного отдела в пределах компетенции;
- с выпускниками.

## 10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора на основании решения Ученого совета Филиала.

10.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, при необходимости предлагается новая редакция Положения, которое согласовывается и утверждается в соответствии с установленным в Филиале порядком.

10.3. Внесение изменений в Положение или его новая редакция, как правило, влечет пересмотр должностных инструкций работников подразделения.

10.4. Настоящее положение хранится в Отделе кадров Филиала. Контролируемые

копии настоящего положения передаются в заинтересованные структурные подразделения Филиала под роспись в листе рассылки.

10.5. Контролируемая копия настоящего положения хранится в НОО в соответствии с номенклатурой дел.