

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.07.2022 15:46:11  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1  
к приказу  
от 23 июля 2021 г. № 513

**УТВЕРЖДЕНО**  
ученым советом РУДН  
(протокол от 12 июля 2021 г. № УС-14)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о научном управлении федерального государственного автономного**  
**образовательного учреждения высшего образования «Российский**  
**университет дружбы народов»**

(новая редакция)

Москва – 2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее - Университет) и определяет правовой статус научного управления (далее - Управление), его задачи и функции, порядок управления, финансирования и имущественного обеспечения работы, организацию работы, а также порядок реорганизации и ликвидации.

1.2. Полное наименование Управления - Научное управление.  
Сокращенное наименование: НУ.

Наименование Управления на английском языке: Research Division.

1.3. Место нахождения Управления:  
117198, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 10 корп.3.  
117198, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 6.

1.4. Управление является структурным подразделением Университета, не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность с использованием закрепленного за ним в установленном порядке имущества и помещений Университета.

1.5. Управление входит в состав подразделений, находящихся в подчинении первого проректора - проректора по научной работе.

1.6. Управление: в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением и локальными нормативными актами Университета.

1.7. В делопроизводстве Управления используются печати, бланки и другие атрибуты Управления и Университета в соответствии с действующим законодательством и установленным в Университете порядком.

1.8. Управление имеет собственную страницу на официальном сайте Университета, наполнение которой осуществляется в установленном в Университете порядке.

1.9. Текущее и перспективное планирование, осуществление деятельности реализуется Управлением в рамках проектного менеджмента, принципов командной работы в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом, планами развития, приоритетными

направлениями научных исследований Университета, решениями ученого совета, Ректората, приказами, распоряжениями, иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, а также приоритетными направлениями развития науки, технологий и техники в РФ, в мире, направлениями госпрограмм РФ и национальной технологической инициативы РФ (НТИ).

1.10. Все бизнес-процессы Управления ориентированы на внедрение проектных технологий, тесно взаимосвязанных со стратегическим видением Университета, осуществляемых посредством выполнения комплекса отобранных проектов с учетом их взаимозависимости и взаимодополняемости.

1.11. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются ученым советом Университета и вводятся в действие приказом ректора Университета.

1.12. Реорганизация и ликвидация, а также вопросы переименования Управления производятся по решению ректора РУДН и оформляются приказом, в котором определяется сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. Цели и задачи Управления**

2.1. Целью деятельности Управления является определение политики развития Университета как ведущего университета в части научной и инновационной деятельности, а также обеспечение достижения целевых показателей эффективности Университета и его структурных подразделений в сфере науки и инноваций, продвижения и популяризации научных результатов. Предмет деятельности Управления - разработка и реализация научной и инновационной политики Университета в рамках стратегических целей, задач, направлений его развития в области научных исследований и инноваций.

2.2. Для достижения цели определяются следующие задачи Управления:

- развитие научной и инновационной деятельности Университета в целом, его структурных подразделений с учетом тенденций развития мировой и российской науки, технологий и социальных систем;
- повышение показателей результативности научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета, потенциала и конкурентоспособности научных и инновационных разработок, проектов, программ на российском и мировом рынке научнообразовательных услуг;
- продвижение и реализация достижений научно-инновационной деятельности ученых, научных коллективов Университета;
- организация международного научно-технического сотрудничества по фундаментальным и прикладным научно-исследовательским работам

(далее - НИР) в рамках международных программ министерств и ведомств, фондов и бизнес-структур, а также проектов с зарубежными вузами-партнерами.

### **3. Функции Управления**

Для реализации своих целей и задач Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Информационно-аналитическое обеспечение стратегического управления Университетом в области развития научной и инновационной деятельности:

- маркетинг российского и международного рынков научно - технологических и инновационных разработок, товаров и услуг;
- изучение опыта организации научно-исследовательской и инновационной деятельности в России и за рубежом;
- определение стратегических целей, прорывных приоритетных направлений;
- формирование тематик;
- анализ информации о научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета, классификация выполненных научно - исследовательских работ и инновационных проектов;
- мониторинг, обработка и оценка показателей результативности ученых, научных коллективов Университета относительно мировых научно-образовательных центров и тенденций развития мировой и российской науки, технологий, социальных систем;
- прогнозирование, подготовка управленческих решений, соответствующих предложений по планированию и комплексу мероприятий по реализации стратегии развития научно- исследовательской и инновационной деятельности Университета.

3.2. Планирование, организация деятельности, контроль, формирование комплекса мер и действий по обеспечению развития и достижению заданных результатов научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета в целом, его структурных подразделений в соответствии с приоритетными для Университета направлениями фундаментальных, прикладных, практико-ориентированных исследований. Сопровождение и оптимизация организационно-координационных процессов, коммуникаций научных коллективов с административными структурами Университета и сторонними организациями.

3.3. Управление распределением научных (в т.ч. материально - технических) ресурсов с целью оптимального их использования.

3.4. Организация, координация, контроль, сопровождение и консультирование (в т.ч. по кадровым, организационно-финансовым и юридическим вопросам) в процессе подготовки и реализации научно-исследовательских и инновационных проектов.

3.5. Организация и сопровождение деятельности по проведению научно-исследовательских (проектных) работ по направлениям деятельности структурных подразделений Университета.

3.6. Организация работы по системному управлению интеллектуальной собственностью; обеспечение условий для правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности (РИД) ученых, научных коллективов Университета.

3.7. Создание условий, обеспечение и сопровождение деятельности по повышению научной репутации Университета, в том числе продвижению результатов научных исследований, научных и инновационных проектов, программ в профессиональном сообществе, производства и бизнеса с целью совместного решения научно-технических (научно- производственных) задач и расширения использования разработок Университета в производственной и социально-экономической среде:

- поддержка и стимулирование расширения российского и международного научно-технического сотрудничества с органами государственной власти, научно-образовательными, научно - исследовательскими, производственными предприятиями, организациями в рамках приоритетных для Университета направлений развития, совместных проектов и программ;
- создание условий для повышения качества исследований и распространения научных результатов в высокорейтинговых международных изданиях, индексируемых в ведущих международных базах данных;
- издание, развитие и распространение научных журналов Университета, формирование международных информационно-коммуникационных площадок;
- содействие в проведении международных, всероссийских, внутриуниверситетских специализированных научно-технических и презентационных мероприятий;
- содействие структурным подразделениям Университета в подготовке информационных, аналитических и презентационных материалов;
- организация и обеспечение работы Международных научных советов по приоритетным направлениям (МНС).

3.8. Содействие, сопровождение и стимулирование реализации, трансфера и внедрения результатов научно-исследовательской и

инновационной деятельности в производственную и социально - экономическую среду на российском и международном рынке.

3.9. Организация работы по привлечению в Университет ведущих ученых, формированию и поддержке результативных научных коллективов, выявлению и поддержке талантливых молодых исследователей.

3.10. Координация деятельности Совета по научно-исследовательской работе студентов, Научного студенческого общества, Совета молодых учёных в рамках научной и инновационной политики Университета.

3.11. Ведение делопроизводства в соответствии с правилами, установленными в Университете, и согласно утвержденной номенклатуре дел Управления.

#### **4. Руководство и структура Управления**

4.1. Управление возглавляет начальник, который назначается приказом ректора Университета по представлению первого проректора - проректора по научной работе. Освобождение начальника Управления от должности производится в случаях и порядке, определённых Трудовым кодексом РФ. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет один из работников Управления (как правило, заместитель начальника управления), назначаемый в установленном порядке.

4.2. Начальник Управления является прямым руководителем для всех работников Управления, организует работу Управления в соответствии с предоставляемыми полномочиями и несет персональную ответственность за результаты деятельности Управления в соответствии с уставом Университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ. Начальник Управления непосредственно подчиняется первому проректору - проректору по научной работе Университета, выполняет его указания и поручения, а также выполняет письменные указания и поручения других проректоров по вопросам, входящим в их компетенцию, в рамках деятельности Управления.

4.3. Начальник Управления осуществляет реализацию прав, полномочий и обязанностей, определенных настоящим Положением, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами Университета, в том числе:

- участвует в формировании и реализации научной и инновационной политики Университета;
- участвует в организации, планировании и развитии научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета, проведении научных мероприятий в Университете;
- осуществляет текущее и перспективное планирование, организацию и

контроль деятельности Управления, с учетом целей, задач и направлений, определенных положением об Управлении;

- планирует, организует и контролирует работу структурных подразделений Управления;
- утверждает должностные инструкции работников Управления в установленном в Университете порядке, распределяет между работниками объем работы, составляет график работы и отпусков работников в соответствии с действующим трудовым законодательством и с учетом производственной необходимости;
- в рамках, выполняемых научными коллективами Университета научно-исследовательских работ и инновационных- проектов осуществляет контроль за расходованием средств, выполнением календарных планов работ, за качеством и сроками предоставления заявочных, отчетных и иных материалов;
- подписывает документы в рамках своей компетенции (в т.ч. служебные записки, распоряжения по Управлению, информационные письма и иные документы в рамках деятельности Управления) в установленном в Университете порядке;
- визирует документы в рамках своей компетенции (в т.ч. приказы, документы на выполнение НИР, акты выполненных работ, сметы, трудовые договоры и дополнения к ним, договоры гражданско- правового характера, представления для переизбрания на должности ППС, списки публикаций и иные документы в рамках деятельности Управления) в установленном в Университете порядке;
- взаимодействует с внешними органами и инстанциями;
- осуществляет отчет о деятельности Управления в установленном порядке.

4.4. В составе Управления созданы следующие структурные подразделения:

- дирекция управления научными проектами, включающая:
  - центр научных проектов (отдел научно-технических программ, грантов и проектов);
  - проектный офис;
  - центр трансфера технологий (патентно-информационный отдел, отдел коммерциализации РИД);
- аналитический центр;
- центр управления научной репутацией (отдел молодежной научной политики, отдел организации НТМ, отдел популяризации научных результатов).

4.5. В структуру Управления могут входить иные структурные подразделения, обеспечивающие реализацию целей и задач Управления, определенные настоящим Положением. Решение о создании структурных

подразделений Управления принимается в порядке, установленном уставом Университета, и объявляется приказом ректора Университета. Структурные подразделения Управления осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения и (или) положений о таких подразделениях, принимаемых в порядке, установленном уставом Университета. Каждое структурное подразделение Управления имеет функциональные обязанности, которые закрепляются в должностных инструкциях работников.

4.6. Управление структурным подразделением, входящим в состав Управления, осуществляет его руководитель (начальник, заведующий и пр.). Руководители подразделений Управления назначаются и освобождаются от должности приказом первого проректора - проректора по научной работе Университета по представлению начальника Управления и подчиняются непосредственно начальнику Управления. Полномочия, права и обязанности руководители подразделений и иных работников Управления определяются трудовыми договорами и закрепляются должностными инструкциями. Должностные инструкции руководителей дирекции утверждаются первым проректором - проректором по научной работе по представлению начальника Управления.

4.7. Руководитель каждого подразделения несет персональную ответственность за своевременность и правильность исполнения подразделением возлагаемых на него задач, организует и контролирует работу своих подчиненных, участвует в распределении объемов выполняемой работы.

4.8. Координацию работы подразделений осуществляет начальник управления и его заместители.

4.9. В отсутствие руководителя подразделения (болезнь, отпуск) его функции могут быть возложены на одного из работников Управления, назначаемого в установленном порядке, либо исполняться начальником (заместителем начальника) Управления.

4.10. Для решения задач, выходящих за рамки функций одного подразделения, распоряжением начальника Управления могут создаваться функциональные группы, объединяющие в своем составе работников различных подразделений.

## **5. Функции подразделений**

В соответствии с целью деятельности Управления и возложенными задачами подразделения выполняют следующие функции:

5.1. Дирекция управления научными проектами, в основе деятельности

которой - организационно-управленческая форма взаимодействия между исполнителями и заказчиками специфических работ, направленная на их реализацию в рамках НИР, НИОКР, грантов, хоздоговорных тем и др. (далее по тексту - Проектов).

Дирекция управления научными проектами координирует деятельность внутренних и внешних процессов реализации проектной деятельности и в своей сути выступает фасилитатором проектных процессов, обеспечивая максимально оперативное согласование документов, он несет в себе функцию «одного окна».

### **Центр научных проектов**

*Обеспечивает оперативную деятельность в рамках реализации проектов, а именно организуют все этапы жизненного цикла проекта, координируют и обеспечивают мероприятия, направленные на достижение результатов конкретного проекта. Основная деятельность направлена на взаимодействие со структурными подразделениями Университета, участвующими в этапах реализации проекта.*

#### **Функции:**

- Инициация открытие проекта (подготовка к изданию приказов об открытии, назначении руководителя, определение номера, подготовка и корректировка сметы расходов и т.д.)
- Занесение данных о научной теме (проекте) в систему ЦИТИС.
- Внесение плановых назначений в 1С: Предприятие (БГУ РУДН) и их своевременная корректировка по открытым темам НИР.
- Формирование заявки на оплату счетов в системе 1С: Предприятие (БГУ) по ЦФО (темам), находящихся в ведении НУ.
- Ежеквартальное предоставление информации в ПФУ о планируемых расходах и доходах в части реализации научных проектов для формирования и корректировки Плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.
- Подготовка и корректировка штатного расписания в рамках реализации научного проекта и контроль за его исполнением с внесением соответствующей информации в систему 1С: ЗКГУ.
- Кадровое делопроизводство по приему, переводу, увольнению научных работников (на условиях внутреннего совместительства) в рамках научно - исследовательских работ. Внесение соответствующих данных и формирование приказов в 1С:ЗКГУ.
- Документационное сопровождение вопросов премирования, назначения надбавок в рамках научно-исследовательских, опытно-конструкторских, инновационных работ, реализуемых за счет источников внебюджетного финансирования. Формирование соответствующих приказов в системе 1С:ЗКГУ.

- Планирование закупок в рамках реализации проектов, согласование необходимого пакета документов, заявок и обоснований (взаимодействие с Контрактной службой), резервирование необходимых средств проекта
- Формирование заявки на закупку путем резервирования денежных средств в системе 1С: Предприятие (БГУ) по ЦФО (темам), находящихся в ведении НУ
- Формирование пакета необходимых документов для оформления командировок в рамках проекта как внутри России, так и за рубеж (взаимодействие с ОКПиПП и У МП).
- Контроль за соблюдением условий реализации проектов, программ, в том числе сроков выполнения работ, сроков предоставления отчетной и другой документации.
- Целевое расходование средств по научно- исследовательским, опытно-конструкторским, инновационным проектам, программам, реализуемым за счет бюджетного и внебюджетного финансирования.
- Своевременное внесение информации в систему управления научными проектами, составление документов в соответствии с регламентами, принятыми в Университете по научно- исследовательским и инновационным работам, реализуемым за счет источников бюджетного и внебюджетного финансирования.
- Консультирование руководителей и исполнителей проектов по вопросам реализации научных проектов.
- Инициация закрытие проекта (подготовка к изданию приказов о закрытии).

### **Проектный офис**

*Проектный офис сопровождает деятельность внутренних и внешних процессов реализации проектной деятельности научных проектов (полный цикл, от запуска проекта до завершения его реализации или закрытия) в рамках Программ развития Университета (в т.ч. «Приоритет 2030», «Трансляционная медицина», «Здоровый профессор», «Здоровый студент» и др.), обеспечивает групповую коммуникацию участников проектов, несет в себе функцию «одного окна». Сотрудники проектного офиса обеспечивают оперативную деятельность в рамках реализации проектов, координируют и обеспечивают выполнение мероприятий, направленных на достижение результатов проектов. Основная деятельность сотрудников проектного офиса направлена на взаимодействие со структурными подразделениями университета, участвующими в реализации проекта.*

#### **Функции:**

- сопровождение проектов НУ, открытых в рамках Программы «Приоритет 2030 (полный цикл, от запуска проекта до завершения его реализации или закрытия)»,

- сопровождение проектов научных институтов (в части координации работы научных лабораторий, реализации тем НИР);
- сопровождение тем НИР, открытых в рамках Программы «Трансляционная медицина» и др.;
- подготовка и согласование промежуточных и итоговых отчетов по проектам в рамках Программы «Приоритет 2030»;
- осуществление мониторинга, обработка и оценка показателей эффективности и результативности ученых, научных коллективов университета;
- подготовка проектов и внесение изменений в них в ходе их реализации;
- подготовка и своевременная корректировка смет расходов и доходов по проектам, в том числе внесение плановых назначений по открытым темам НИР в рамках проектов в систему 1С БГУ и их своевременная корректировка;
- текущий контроль выполнения работ по проектам, контроль выполнения КПЭ проектов, контроль эффективного расходования денежных средств по проектам;
- разработка предложений о перераспределении финансовых средств между проектами в следствии экономии или необходимости увеличения финансирования отдельных проектов;
- участие в разработке и согласование локальных нормативных актов, регламентирующих активности в рамках проектов;
- организация встреч, совещаний с сотрудниками, задействованными в реализации проектов для решения возникающих проблем;
- участие в подготовке информационных материалов о ходе выполнения проектов для рассмотрения на заседаниях Управляющего комитета/Научно-технического совета;
- подготовка и согласование промежуточных и итоговых отчетов по проектам;
- участие в подготовке консолидированной отчетности по Программам «Приоритет 2030», «Трансляционная медицина» и др.
- сопровождение тем НИР, НИОКР открытых в рамках проектов;
- сводное планирование закупок и контроль их исполнения в рамках тем НИР, НИОКР открытых в рамках проектов;
- контроль исполнения эффективных контрактов научных работников, трудоустроенных в рамках проектов;
- взаимодействие с организациями-партнерами, организациями заказчиками и т.д.
- организация работы по формированию и поддержке соответствующих баз данных (НИОКР, БИТ.Наука);

- подготовка служебных записок, проектов приказов и их согласование (внутренний документооборот в рамках проектов);
- подготовка для утверждения проектов штатных расписаний;
- внесение изменений в действующие штатные расписания, в том числе актуализация данных в системе 1С ЗКГУ;
- заключение трудовых договоров с внутренними совместителями, участниками научных коллективов;
- подготовка приказов на трудоустройство внутренних совместителей;
- бронирование должностей основных научных работников и внешних совместителей;
- подготовка приказов на установление стимулирующих выплат научным работникам;
- внесение плановых назначений по открытым темам НИР в рамках проектов в систему 1С БГУ и их своевременная актуализация;
- проверка начислений по оплате труда научных коллективов и ученых университета;
- составление ежемесячных план-факт бюджетов и анализ исполнения бюджетов с дальнейшей корректировкой;
- ведение реестра тем НИР, НИОКР открытых в рамках проектов;
- формирование и контроль исполнения графика закупок по темам НИР, НИОКР открытых в рамках проектов.
- консультация подразделений (представителей ОУП, научных тем) по вопросам проведения закупок, а также доработка документации для осуществления закупок (заявка на закупку, обоснование закупки);
- организация закупок в рамках проектов научного управления;
- участие в подготовке проектов договоров, соглашений, доп. соглашений в рамках проектов научного управления, а также согласование с ЮУ/УБУиФК;
- подготовка реестра закупок и контроль их исполнения в рамках тем НИР, НИОКР открытых в рамках проектов.

### **Центр трансфера технологий**

*Структурное подразделение НУ РУДН, состоящее из специалистов в сфере управления интеллектуальной собственностью: патентования, лицензирования, развития бизнеса и правовых вопросов, осуществляющих организационное и информационно-методическое сопровождение процессов коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности (РИД) Университета с целью более полного использования его ресурсного потенциала и повышения экономической эффективности от проводимых научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, а также реализации инновационных проектов.*

### **Функции:**

- развитие инновационной инфраструктуры РУДН;
- обеспечение вуза дополнительным внебюджетным финансированием посредством коммерциализации научных проектов и результатов научных исследований и разработок подразделений вуза;
- реализация всех видов и форм инновационной деятельности РУДН в области предпринимательства и коммерциализации технологий; содействие развитию технологий коммерциализации интеллектуальных продуктов РУДН;
- реализация акселерационных программ для вывода на рынок инновационных продуктов и услуг;
- продвижение на рынок конкурентоспособных коммерчески перспективных научных разработок;
- предоставление консалтинговых и аутсорсинговых услуг в сфере деятельности ЦТТ;
- содействие в разработке учебно-методической документации и научной литературы для подготовки кадрового резерва в области инновационной деятельности и интеллектуальной собственности;
- привлечение финансовых ресурсов к проектам трансфера технологий и проводимым фундаментальным и прикладным научным исследованиям.
- поиск и установление взаимовыгодных партнерских отношений с российскими и зарубежными организациями и предприятиями, в том числе на долгосрочной, стратегической основе, содействие в создании совместной научной, технологической и инновационной инфраструктуры, а также совместных инновационных предприятий.
- сбор и анализ информации об инновационных идеях и технологиях, проведение предварительных маркетинговых исследований, экспертная оценка и предоставление рекомендации по коммерциализации наиболее перспективных проектов, разработок и результатов интеллектуальной деятельности (РИД) РУДН
- поиск и анализ информации о потребности рынка, связанных с научной деятельностью сотрудников РУДН. Формирование стратегического заказа на проекты по трансферу технологий и поисковые НИОКР;
- создание портфеля, информационной базы данных проектов, разработок и РИД РУДН, пригодных для коммерциализации, и сопровождение инновационных разработок. Ведение базы данных инвесторов, заявок на трансфер технологий, поисковые НИОКР и т.д.;
- проработка вариантов по источникам финансирования для трансфера отобранных технологий, проектов и разработок. Поиск инвесторов. Организация проектных внедренческих команд;
- организация и представление разработок на конкурсах, грантах, выставках, проведение переговоров с потенциальными покупателями;

- подготовка, контроль и сопровождение договоров о коммерциализации, лицензионных соглашений, гос. контрактов, договоров с хозяйствующими субъектами и т.п.;
- содействие в оформлении и продвижении инновационных проектов и разработок РУДН, патентование и сопровождение;
- формирование и поддержка кадрового резерва инновационной направленности, подбор топ-менеджеров в области инновационной деятельности.

### **Патентно-информационный отдел**

*Содействие развитию инновационной деятельности в РУДН. Обеспечение охраны результатов научно-исследовательской деятельности сотрудников РУДН посредством патентования:*

#### **Функции:**

- участие в разработке планов по правовой охране и продвижению РИД на рынках.
- проведение совместно с научными подразделениями патентных исследований по выполняемым в университете НИОКР
- подготовка предложений по правовой охране РИД и их коммерциализации.
- оказание консультаций по вопросам интеллектуальной собственности в области бизнес-планирования и осуществления инновационных проектов.
- оказание методической помощи в вопросах интеллектуальной собственности при подготовке заявок и предложений по участию университета в конкурсах инновационных проектов различных уровней.
- оказание работникам университета – авторам РИД университета консультативно-правовой и информационной помощи в реализации принадлежащих им имущественных и личных неимущественных прав, в том числе прав и льгот, предусмотренных действующим законодательством.
- распространение среди сотрудников университета правовых знаний в области интеллектуальной собственности.
- выполнение работ по правовой охране РИД университета, включая подготовку, оформление и подачу заявок на патентование и регистрацию объектов интеллектуальной собственности в Российской Федерации и в иностранных государствах, а также ведение по ним делопроизводства.
- совместно с научными подразделениями проведение аудита и оценки возможности использования РИД в университете, коммерческого использования либо прекращения поддержания охраняемых документов на РИД в силе.

- разработка нормативных и методических документов университета, регламентирующих вопросы, связанные с созданием, охраной и использованием РИД университета.
- осуществление учета и отчетности в области правовой охраны и коммерциализации РИД университета;
- Документальное оформление финансово-хозяйственных документов, связанных с обеспечением охраны РИД и передача в установленном в Университете порядке в УБУиФК.

### **Отдел коммерциализации РИД**

*Обеспечение трансфера разработок посредством лицензирования технологий. Создание условий эффективного взаимодействия университета с промышленностью.*

#### **Функции:**

- Подготовка проектов договоров университета с третьими лицами по распоряжению правами на РИД университета в части стратегии коммерциализации, в случае необходимости выполняет работу по регистрации отчуждения исключительного права на РИД университета или предоставления права их использования.
- Участие в правовой поддержке о вопросах интеллектуальной собственности учреждения университетом хозяйственных обществ в целях практического применения (внедрения) РИД университета.
- Осуществление маркетинга разработок РИД, организация сделок с заинтересованными организациями, скаутинг технологий
- Установление долгосрочных взаимовыгодных отношений с промышленными предприятиями - партнерами и потребителями образовательных услуг и научно-технической продукции университета.
- Создание и развитие сети промышленных предприятий - стратегических партнеров университета, содействие в создании совместных научных и учебно-научных подразделений.
- Разработка и внедрение новых моделей и механизмов взаимодействия университета с профильными предприятиями и организациями промышленности и других отраслей экономики.
- Анализ, разработка и внедрение механизмов регионального партнерства с предприятиями и организациями региона, вузами и другими образовательными учреждениями, региональной и местными администрациями
- Содействие развитию международного сотрудничества в области совершенствования механизмов партнерства вузов с предприятиями и организациями реальных секторов экономики.

### **Аналитический центр**

*Подготовка и представление комплексных информационно-аналитических, статистических материалов о научно-исследовательской, научно-технической, инновационной деятельности Университета. Экспертно-аналитическое, методическое и информационное сопровождение научно-исследовательской и инновационной деятельности структурных подразделений Университета. Информационно-технологическое обеспечение деятельности Управления*

**Функции:**

- Организация сбора информации от подразделений Научного управления и Университета, проведение анализа, согласование и предоставление сводной информации о результатах научно-исследовательской, инновационной и научно-организационной деятельности для подготовки официальных ответов на запросы Минобрнауки России, РАН, общественных организаций в сфере науки и образования и других ведомств, организаций, компаний.
- Организация сбора информации от подразделений Научного управления и Университета, проведение анализа, согласование и предоставление в установленном порядке отчетной документации о результатах научно-исследовательской, инновационной и научно-организационной деятельности, в том числе в Минобрнауки России и другие ведомства; подготовка в рамках компетенций Управления статистических сведений по показателям эффективности, результативности.
- Учет, статистическая обработка, анализ информации о проектах на проведение НИОКР по государственному заданию, координация работы по подготовке и выполнению показателей по проектам НИР, реализуемых в рамках государственного задания;
- Координация сбора сведений, анализ и подготовка сводной информации для участия в рейтингах российских и международных рейтинговых агентств (QS, THE, RAEX, Интерфакс, Три миссии и др.);
- Участие в координации научной деятельности университета с Минобрнауки России, РАН и другими научными учреждениями в пределах своих полномочий.
- Внесение в рамках своей компетенции данных, как во внешние информационные ресурсы, в т.ч. зарубежные и федеральные, так и в информационные ресурсы Университета.
- Анализ, систематизация и статистическая обработка информации о научно-исследовательской, научно-технической, инновационной деятельности Университета.

- Подготовка в рамках компетенции Центра проектов приказов о НИР в Университете и других нормативных документов, регулирующих научно-исследовательскую и инновационную работу в Университете.
- Участие в разработке Положения о НИР в Университете и других нормативных документов, регулирующих научно-исследовательскую и инновационную работу в Университете.
- Участие в подготовке материалов к совещаниям по вопросам, относящимся к компетенции Центра.
- Участие в организации, планировании и развитии научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета.
- Подготовка предложений по планированию и комплексу мероприятий в рамках Программ развития РУДН, включая «Приоритет 2030», «ПКР 2025», Программу развития НИОКР Университета и другие программы.
- Мониторинг, анализ и контроль выполнения показателей результативности научной деятельности в рамках «дорожных карт» Университета и ОУП по программам «Приоритет 2030», «ПКР 2025», Программы развития НИОКР Университета и др.
- Запрос от структурных подразделений Университета, научного управления в установленном в Университете порядке информации, документов, справок и других необходимых сведений по вопросам, входящим в компетенцию Управления и Центра.
- Подготовка в рамках своей компетенции сводной отчетности и аналитических справок о научно-исследовательской деятельности Университета и направление подготовленной информации в подразделения Университета, Первому проректору - проректору по научной работе, Ректору;
- Обеспечение необходимой информацией и документацией начальника НУ и первого проректора-проректора по научной работе.
- Координация подготовки планов и мониторинг выполнения плановых показателей в годовых отчетах по научной деятельности ОУП Университета;
- Мониторинг планирования и выполнения плановых показателей по научной деятельности руководителей БУП Университета при переизбрании за отчетный период;
- Рассмотрение проектов договоров/соглашений о сотрудничестве РУДН в области научно-образовательной и культурной деятельности с другими учреждениями и организациями всех форм собственности;

- Формирование информационных материалов, ориентированных на продвижение разработок Университета на внутреннем и международном рынке инноваций.
- Поиск, сбор и обеспечение доступа к информации о проектах, исследованиях, проводимых в Университете.
- Оказание необходимой поддержки деятельности НТС, Совета молодых ученых, Совета НИРС Университета в рамках своих компетенций.
- Участие в разработке и осуществлении мероприятий по стимулированию научно-исследовательской и инновационной деятельности в Университете.
- Подготовка ежегодного сборника о научной деятельности Университета.
- Сбор аналитических материалов от структурных подразделений Университета, контроль занесения и наполнения сведений, а также проверка достоверности информации по публикациям, занесенной ответственными лицами в базы данных.
- Координация и контроль за достоверностью занесения сведений ОУП в базу данных системы управления научной и инновационной деятельности «БИТ.Наука» (далее - «БИТ.Наука») в разделе «Публикационная активность».
- Координация и контроль автоматизации системы учета публикационной активности ScienceAdmin (далее - SA).
- Организация и обеспечение доступа сотрудников Университета к базам данных SA, «БИТ.Наука» в разделе «Публикационная активность» и др.,
- Постановка задач и формирование требований технического задания по усовершенствованию и модернизации вышеуказанных баз данных в рамках компетенции Центра, а также вновь создаваемых баз данных в целях автоматизации управления научно-исследовательской деятельности Университета.
- Организация и проведение для сотрудников Университета обучающих семинаров, мастер-классов и другое по эффективному использованию указанных баз данных, обеспечение консультационной поддержки сотрудникам Университета по прикладным вопросам функционирования указанных баз данных.
- Проектирование, разработка, формирование и обеспечение работы электронных ресурсов Управления по учету, обработке и систематизации информации по результатам научно-исследовательской, научно-технической и инновационной деятельности Университета.
- Программно-аппаратное обеспечение деятельности Управления:
  - установка программного обеспечения и баз данных, восстановление после сбоев; регулярное резервное копирование информации; защита от несанкционированного доступа к информационным ресурсам Управления;

- взаимодействие с администраторами внешней телекоммуникационной сети Университета; взаимодействие с ДИТ; сохранность используемой аппаратуры, хранение технической документации; функционирование электронной почты Управления;
- регистрация рабочих мест и новых сотрудников Управления, выделение им необходимых информационных ресурсов;
- контроль использования информационных ресурсов Управления, подготовка периодической отчетности об их использовании;
- определение требований к информационным системам, разрабатываемым сторонними организациями, к приобретаемым системам и рабочим местам;
- обучение и консультирование пользователей эксплуатируемых информационных систем;
- разработка предложений по развитию программно-аппаратной базы Управления, эксплуатации, развитию и поддержке существующих информационных систем Управления; приведение выходной информации к требованиям и стандартам существующего законодательства;
- обеспечение функционирования системы управления научными проектами, восстановление после сбоев, выявление неисправностей, установка системного программного обеспечения, настройка аппаратных средств.

### **Центр управления научной репутацией**

*Формирование и развитие репутационного капитала научно-инновационной сферы университета. Наукометрия и развитие научных журналов*

#### **Функции:**

- Повышение показателей результативности научно-исследовательской и инновационной деятельности университета.
- Формирование имиджа как отдельных научных коллективов и ведущих ученых, так и научно-исследовательского университета в целом.
- Продвижение достижений научно-исследовательской и инновационной деятельности университета.
- Содействие международному сотрудничеству в сфере науки и инноваций; проведение международных, всероссийских, специализированных, внутриуниверситетских научно-технических и презентационных мероприятий.
- Повышение публикационной активности и цитируемости ученых и научных коллективов университета.
- Издание, развитие и распространение научных журналов университета, формирование международных информационно-коммуникационных площадок.
- Развитие системы вовлечения студентов в науку и комплексной социализации научных кадров: студент – аспирант – молодой ученый.

- Коммуникация результатов деятельности остальных подразделений управления: освещение проектов, грантов, программ, патентов, РИД.
- Проведение комплексных наукометрических исследований, проверка и мониторинг показателей публикационной активности научно-педагогических работников, оценка эффективности их научной деятельности.
- Содействие научно-педагогическим работникам в работе с доступными ресурсами научно-технической информации – российскими и международными базами данных научного цитирования РИНЦ, Web of Science, Scopus, базами данных научного управления и других баз данных.
- Увеличение количества и повышение качества публикаций НПР, аспирантов и студентов университета, разработка мер по стимулированию публикационной активности
- Развитие научных журналов университета, их целевая поддержка.

### **Отдел молодежной научной политики**

*Реализация комплекса мер по развитию научных исследований в молодежной среде, создание системы социализации научных кадров: студент – аспирант – молодой ученый.*

#### **Функции:**

- Формирование единой модели управления молодежной политикой в области научных исследований на уровне университета и подразделений.
- Создание механизма по выявлению, отбору талантливой и одаренной молодежи - будущих специалистов научно-исследовательской и инновационной сферы.
- Развитие научно-исследовательской деятельности в молодежной среде университета в целом, в подразделениях.
- Участие в формировании исследовательских компетенций, в развитии способностей к творческой реализации полученных знаний, умений и навыков использования методологий научного поиска, научных исследований, применения различных форм представления научных результатов.
- Участие в повышении степени интеграции процессов учебной и научной деятельности с учетом требований современной научно-исследовательской среды.
- Вовлечение талантливой учащейся молодежи в научно-исследовательскую деятельность на университетском, региональном, федеральном и международном уровне, в том числе в конкурсных мероприятиях.
- Повышение вклада талантливой и одаренной молодежи в формирование научного информационного поля и академическую репутацию университета; участие в продвижении и реализации достижений научно-исследовательской деятельности молодежи университета.

- Формирование и развитие платформы системных и сетевых механизмов, обеспечивающих оперативную актуализацию регламентирующей информации, а также данных о мерах поддержки; текущих исследованиях, публикациях, объявленных конкурсах грантов, возможностях участия в местных, региональных и международных коллаборациях между образовательными, научно-исследовательскими организациями, компаниями производства и сферы услуг.
- Содействие оптимизации системы управления в области научно-исследовательской молодежной политики путем системного вовлечения соответствующих общественных объединений Университета в процесс рассмотрения и принятия управленческих и экспертных решений, в том числе Совета молодых ученых - по вопросам стратегии развития научной политики РУДН, развития перспективных научно-исследовательских проектов, коллективов, представлений к различным формам награждений и поддержки; Совета по НИРС – по вопросам развития научно-исследовательской работы в студенческой среде; реализация мер по развитию научного студенческого общества, молодежных научных и профессиональных объединений.
- Инициация мероприятий по формированию и развитию научных коллективов университета, работающих в рамках научно-исследовательской политики и приоритетных направлений университета, с основной долей участия молодых ученых, учащейся молодежи.
- Сохранение и развитие научных школ на основе преемственности поколений, научно-исследовательской политики и приоритетных для университета направлений развития.
- Содействие росту публикационной активности молодых ученых, регистрации РИД, участия в научно-технических мероприятиях.
- Продвижение внутриуниверситетских конкурсов научно-исследовательских работ, проектов учащейся молодежи по приоритетным направлениям развития университета.
- Проведение на базе университета специализированных программ, мероприятий местного, регионального и международного уровня, ориентированных на талантливую и одаренную молодежь, планиующую развитие в сфере проведения научных исследований:
  - школ, научно-практических программ,
  - круглых столов, лекций, семинаров, мастер-классов с участием ведущих ученых, специалистов в области научных исследований.
- Увеличение количества молодых ученых, учащейся молодежи, участвующих в научных коммуникациях:
  - в международных, в том числе зарубежных, и всероссийских научно-технических мероприятиях, организованных как сторонними

организациями, так и университетом, в том числе в конкурсах научно-исследовательских работ, проектов, олимпиадах с получением призовых мест;

- в качестве соавторов в научных публикациях коллективов университета, в том числе индексируемых в авторитетных базах данных.

### **Отдел организации НТМ**

*Организация, координирование, сопровождение и контроль за проведением научно-технических мероприятий в университете.*

#### **Функции:**

- Координация и комплексное сопровождение научно-технических мероприятий (далее -НТМ)
  - информирование основных учебных подразделений о международных и всероссийских НТМ;
  - планирование, организационное и информационно-методическое сопровождение, контроль ключевых НТМ университета, в том числе повышающих международный уровень признания ученых университета – конференций, круглых столов, симпозиумов, семинаров.
- Организация и сопровождение международных научно-технических мероприятий (далее – МНТМ)
  - координация международных научно-технических мероприятий;
  - взаимодействие и координирование Международных научных советов по предметным направлениям университета.
- Подготовка аналитических и информационных материалов, докладов, отчетной документации
  - сбор, обработка и анализ информации и статистической отчетности в пределах компетенции отдела;
  - формирование и ведение базы данных НТМ, а именно: конференций, семинаров университета;
  - предоставление информации для освещения НТМ университета, а также продвижения их результатов.
- Организация и сопровождение предметных Консорциумов университета.
- Координация, организация, сопровождение, контроль за проведением НТМ.
- Организация и координация работы Международных научных советов.
- Координация, организация и контроль за выполнением показателей работы Консорциумов.
- Осуществление подготовки ответов на запросы Министерства науки и высшего образования РФ и др. уполномоченных органов касательно вопросов НТМ университета.

- сбор информации о конференциях, семинарах и других НТМ, проводимых в России и за рубежом по направлениям деятельности Университета. Доводит информацию до ведения ОУП.
- анализ информации о проведенных и потенциально проводимых НТМ университета и ведет статистическую отчетность в пределах компетенций отдела.
- Формирование и ведение базы данных запланированных и проведенных НТМ университета.

### **Отдел популяризации научных результатов**

*Формирование позитивного имиджа науки в РУДН, освещение результатов научной деятельности, позиционирование университета как одного из ключевых научно-исследовательских вузов страны.*

#### **Функции:**

- Выстраивание эффективных коммуникаций с учеными РУДН.
- Организация и проведение научных PR-мероприятий.
- Содействие распространению научного знания, освещение деятельности научных коллективов университета и отдельных ученых.
- Создание научно-популярного контента о науке в РУДН, сбор и актуализация информации для официального сайта университета.
- Взаимодействие с ОУП и службой проректора по стратегическим коммуникациям.
- Подготовка информационных поводов по статьям ученых РУДН в журналах Q1/Q2 для продвижения в СМИ.
- обеспечение размещения на сайте профилей ученых на сайте РУДН.
- актуализация информации, размещенной на страницах лабораторий и центров. Предоставление информации для создания индивидуальных страниц новых лабораторий и центров.
- подготовка информационного бюллетеня Newsletter («Наука в РУДН»), а также иных печатных и презентационных материалов.
- Курирование PR-поддержку деятельности студенческого научно-технического общества и совета молодых ученых.
- Осуществление аудита профилей ученых РУДН в системе Google Scholar (TOP 210), а также в других социальных научных сетях.
- Предоставление анонсов научных мероприятий для размещения на сайте.
- Систематизация информации о новых научных проектах.
- Участие в подготовке сувенирной и печатной продукции.

## **5. Научная, хозяйственная и инновационная деятельность Управления**

5.1. Научная, хозяйственная и инновационная деятельность Управления базируется на принципе рационального сочетания централизованного управления и ответственной автономии (самостоятельности).

5.2. Планирование и осуществление организационно-финансовой и кадровой деятельности Управления организуется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. Текущее и перспективное планирование и осуществление научной и инновационной деятельности реализуется Управлением в рамках проектного менеджмента в соответствии с приоритетными направлениями научных исследований Университета и структурой внешних заказов.

5.4. Организационно-финансовая политика в области учета и проведения научно-исследовательских работ, использования полученных в результате деятельности Управления средств, неизрасходованных в текущем периоде (квартал, год), а также неиспользованных средств Управления производится в установленном в Университете порядке и согласовывается с УБУиФК.

5.5. Средства для осуществления деятельности Управления образуются за счет накладных расходов из следующих источников:

- субсидий из федерального бюджета на реализацию госзадания по проведению научно-исследовательских работ (фундаментальных, прикладных, поисковых, экспериментальных);
- субсидий из федерального бюджета на иные цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- средств бюджетов субъектов Российской Федерации (республик, краев, областей, городов федерального значения, автономных областей, автономных округов);
- средств фондов поддержки научной и (или) научно-технической деятельности;
- средств, получаемых от приносящей доход деятельности (в т.ч. - хоздоговорных НИР);
- средств, получаемых от использования прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, включая вознаграждение по лицензионным договорам, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- добровольных имущественных целевых взносов и пожертвований юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

Федерации, не противоречащих действующему законодательству РФ, уставу Университета и настоящему Положению.

5.6. Нормативы отчислений по всем видам деятельности определяются ежегодно приказом ректора Университета.

5.7. Учет поступлений средств осуществляется Управлением в установленном порядке, в т.ч. путем ведения баз данных Единой информационной системы Университета.

5.8. В качестве исполнителей, принимающих непосредственное участие в выполнении научно-исследовательских работ и инновационных проектов, привлекаются:

- штатные сотрудники структурных подразделений Университета, а также специалисты сторонних организаций, учреждений и предприятий, независимо от форм собственности;
- аспиранты очной формы обучения, при условии выполнения ими индивидуального плана подготовки;
- студенты в свободное от учебных занятий время, в т.ч. в рамках и в соответствии с учебными планами.

5.9. Привлечение исполнителей к работам, осуществляемым в рамках деятельности Управления, производится на основании:

- трудовых договоров (в т.ч. на условиях совместительства);
- дополнений к трудовым договорам (путем совмещения должностей);
- договоров гражданско-правового характера.

5.10. Основной правовой формой отношений между Университетом, заказчиками и иными потребителями научной и (или) научно-технической продукции являются договоры (контракты, соглашения) на создание, передачу и использование научной и (или) научно-технической продукции, оказание научных, научно-технических, инженерно-консультационных и иных услуг, а также другие договоры, в т.ч. договоры о совместной научной и (или) научно-технической деятельности. Оформление договоров (контрактов, соглашений) осуществляется в соответствии с принятыми в Университете нормами и правилами.

5.11. Форма, содержание, уровень согласования, утверждения и сроки представления документов на проведение работ по заданиям Минобрнауки РФ, на участие в конкурсах грантов, научных, научно-технических программ и инновационных проектов регламентируются соответствующими Положениями (программами) Минобрнауки РФ, других федеральных и региональных органов управления, а также соответствующими Положениями российских и

зарубежных фондов.

5.12. Формой организации выполнения работ по заключенным договорам (контрактам, соглашениям) является проект (тема научно-исследовательских работ) (далее - Проект) - временная организационная структура, направленная на последовательную разработку уникального продукта (услуги, результата), и формируемая в установленном в Университете порядке.

5.13. С целью планирования, организации и управления Проектом приказом первого проректора - проректора по научной работе Проекту присваивается идентификационный номер, определяется базовое подразделение, назначается руководитель Проекта, который формирует временное штатное расписание, смету и календарный план выполнения Проекта, а также выдает исполнителям частные технические задания и принимает результаты работ в установленном в Университете порядке.

5.14. Руководитель и исполнители Проекта на время выполнения Проекта функционально подчиняются первому проректору - проректору по научной работе; контроль над выполнением Проекта возлагается на начальника Управления.

5.15. Начальник Управления имеет право:

- требовать от руководителя Проекта выполнения сметы и календарного плана Проекта;
- запрашивать у руководителя Проекта информацию о статусе исполнения Проекта и иную информацию, касающуюся Проекта; давать рекомендации руководителю Проекта по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.16. Руководитель Проекта имеет право получать от начальника и сотрудников Управления содействие в решении организационных вопросов исполнения Проекта, необходимую помощь и консультации в пределах компетенции Управления. Научные руководители Проектов и руководители базовых учебных подразделений несут персональную ответственность за выполнение условий договора (контракта, соглашения) и целевое расходование средств по выполняемым договорам (контрактам, соглашениям), используют имеющиеся средства в пределах утвержденных калькуляций сметной стоимости (в части прямых расходов) по конкретным темам, в т.ч., определяя объем и виды работ и оплату труда исполнителей, размеры надбавок, доплат и премий, при этом величина заработной платы, надбавок, доплат и премий исполнителям по выполняемым договорам (контрактам, соглашениям) максимальными размерами не ограничивается.

5.17. Отчеты о результатах научной деятельности Университета

оформляются и представляются Управлением в соответствии с требованиями Минобрнауки РФ и других органов государственного управления, в т.ч. во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

## **6. Права Управления**

Управление для осуществления полномочий, определенными настоящим Положением, имеет право:

6.1. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6.2. требовать и получать от работников и структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций;

6.3. самостоятельно вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с Ректором и проректорами Университета;

6.4. представлять интересы Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также предприятиями, организациями и учреждениями - в соответствии с доверенностью, выданной ректором Университета;

6.5. организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6.6. получать в установленном порядке для осуществления функций Управления материальные и финансовые ресурсы;

6.7. вносить на рассмотрение руководства Университета вопросы, связанные с компетенцией Управления.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, достижение целей и решение задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

7.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

- результаты и эффективность деятельности Управления;

- обеспечение деятельности управления в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами университета
- обеспечение выполнения ключевых показателей эффективности начальника и сотрудников Управления, утверждённых отдельными приказами ректора;
- своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений руководства;
- соблюдение работниками Управления норм действующего законодательства, трудовой и производственной дисциплины, а также требований всех локальных актов Университета;
- соблюдение норм охраны труда и противопожарной безопасности;
- организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки документов, достоверность представляемой Управлением информации;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, исполнение требований организационно- распорядительной документации и решений администрации Университета.

7.3. Руководители структурных подразделений несут ответственность за:

- результаты выполнения устанавливаемых плановых значений и эффективное исполнение возложенных на структурное подразделение задач и функций;
  - своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Университета, решений Ректората, КУМ и ученого совета Университета;
  - соблюдение работниками структурного подразделения норм действующего законодательства и локальных нормативных актов
- 30
- Университета;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, достоверность представляемой информации;
  - ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями, исполнение локальных нормативных актов и решений администрации Университета.

7.4. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

## **8. Взаимоотношения (служебные связи)**

8.1. Управление осуществляет служебные взаимоотношения и поддерживает связи с подразделениями и службами Университета с целью обмена информацией и документами, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций.

8.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Управление взаимодействует со структурными подразделениями Университета в пределах их и своих компетенций и в своих интересах, не противоречащих интересам Университета, в т.ч. по вопросам:

- формирования нормативной базы научной деятельности;
- охраны и использования объектов интеллектуальной собственности;
- информационно-методического и аналитического обеспечения научной деятельности;
- внедрения и сопровождения информационных систем и технологий в научной деятельности;
- российского и международного научно-технического и образовательного сотрудничества;
- кадрового обеспечения научной деятельности, оплаты труда научных сотрудников и финансирования деятельности и мероприятий, курируемых Управлением.

Управление взаимодействует с внешними организациями в пределах предоставленных полномочий.