

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»**  
(СВФУ)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

Якутск

**О разграничении полномочий ответственных за результативность  
показателей научной деятельности учебных подразделений**

В целях разграничения полномочий между заместителем руководителя учебного подразделения по научной работе, ответственным за привлечение финансирования на выполнение НИОКР, ответственным за публикационную активность и координатором НИРС МУиС учебных подразделений для выполнения основных плановых показателей, определяющих эффективность научной деятельности университета п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить регламенты деятельности заместителя директора/декана по научной работе учебного подразделения, ответственного за привлечение финансирования на выполнение НИОКР, ответственного за публикационную активность, координатора научно-исследовательской работы студентов, молодых ученых и специалистов (приложения 1, 2, 3, 4).

2. Финансово-экономическому управлению (Федорова С.П.) совместно с Департаментом науки и инноваций (Малышева Н.В.) назначить доплаты из фонда стимулирующих выплат.

3. Управлению по работе с персоналом и кадровой политике (Тимофеева Л.М.) внести соответствующие дополнения в личные дела назначаемых.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора по науке и инновациям Данилова Ю.Г.

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич  
Серт.: 01EB5C2C00E2AA27AE42D0EE35F0C5F511  
действ. 10.10.2019-10.10.2020  
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

Ректор

А.Н. Николаев

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич  
Серт.: 01EB5C2C00E2AA27AE42D0EE35F0C5F511  
действ. 10.10.2019-10.10.2020  
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

**Регламент деятельности заместителя директора/декана по научной работе учебного подразделения**

1. Настоящий регламент определяет основные задачи, функциональные обязанности, права и ответственность заместителя руководителя учебного подразделения по научной работе (далее – заместитель по НР).

2. На должность заместителя по НР назначается лицо из числа научно-педагогических работников подразделения, имеющих опыт организационной, публикационной и грантовой деятельности, с ученой степенью кандидата, доктора наук или PhD.

3. Заместитель по НР назначается и освобождается приказом директора/декана учебного подразделения.

4. Заместитель по НР подчиняется непосредственно руководителю учебного подразделения.

5. Заместитель по НР в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации и органов управления наукой и образованием по вопросам организации и выполнения научно-исследовательской работы, антикоррупционным законодательством, Уставом университета, решениями Ученого и Научно-технического советов, приказами, распоряжениями и другими руководящими материалами, касающимися научной деятельности подразделения.

6. Основными задачами, на выполнение которых должна быть нацелена деятельность заместителя по НР, являются:

- осуществление стратегического планирования и исполнения научной, инновационной и издательской деятельности подразделения;

- формирование ключевых научных направлений;
- организация деятельности по привлечению финансовых средств на проведение научно-исследовательских работ;
- координация деятельности соисполнителей научно-исследовательских работ при их совместном выполнении с другими научными учреждениями;
- определение сферы применения, внедрения и реализации в секторах экономики результатов научной и интеллектуальной деятельности;
- организация и контроль информационного обеспечения деятельности подразделения;
- выявление сильных и слабых сторон подразделения по выполнению наукометрических показателей;
- обеспечение связей подразделения с внешними организациями и учреждениями, поиск научных, методических и индустриальных партнеров по выполнению отдельных проектов и работ, в том числе по взаимовыгодным отношениям, а также по использованию результатов интеллектуальной деятельности (РИД);
- на период работы в качестве заместителя по НР является членом Научно-технического совета (НТС) университета от подразделения.

8. Заместитель директора/декана по НР исполняет следующие обязанности:

- формирование годового отчета и перспективных тематических планов НИР и инновационной деятельности подразделения;
- разработка официальных докладов и презентационных материалов от подразделения по итогам и планам научной деятельности;
- учет, контроль, обобщение, анализ и мониторинг наукометрических показателей подразделения;
- регистрация договоров на выполнение научно-исследовательских работ или иных, связанных с наукой и инновациями подразделения. Обеспечение соблюдения государственной регистрации по установленным требованиям.

- регистрация отчетов по научно-исследовательским и иным связанным работам. Обеспечение соблюдения государственной регистрации по установленным требованиям, сдачи отчета в срок и соответствия требованиям по оформлению;

- проведение переговоров с промышленными предприятиями, научными учреждениями и другими организациями по предметам хозяйственных договоров, договоров на передачу научно-технических достижений и инновационной деятельности;

- организация работы по информационному обеспечению деятельности подразделения; контроль формирования контента страницы подразделения и личных кабинетов НПР на сайте ВУЗа;

- обеспечение и согласование участия сотрудников подразделения в научно-технических мероприятиях, в том числе поиск и определение источников финансирования, ходатайство на финансирование за счет внешних фондов, субсидий, программ и других источников;

- проведение коллективных встреч с представителями научных подразделений УЧП, обход научно-технической инфраструктуры и анализ эффективности их использования;

- ответственность за достоверность информации, внесенную в отчетные интерактивные системы по сбору и систематизации показателей наукометрической результативности;

- обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

- посещение заседаний и других официальных мероприятий НТС, ведение деятельности и ответственность как члена НТС от подразделения согласно установленным требованиям;

- самостоятельное регулирование спорных вопросов;

- соблюдение Устава и других локальных документов, выполнение приказов, распоряжений руководства университета, Департамента науки и инноваций и подразделения, обеспечение выполнения отдельных инструкций, поручений, запросов, распоряжений и т.д. от соответствующих управленческих подразделений университета;

9. Заместитель по НР имеет право:

- вносить на рассмотрение руководства подразделения предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы сотрудников по вопросам, находящимся в компетенции заместителя директора/декана по НР;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью научных структур подразделения;
- знакомиться с проектами решений руководства подразделения, касающимися его деятельности;
- предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности подразделения недостатков;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений подразделения;
- запрашивать лично или по поручению руководителя подразделения информацию и документы у руководителей структурных подразделений и иных специалистов, необходимые для выполнения его функциональных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от директора института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих функциональных обязанностей и прав;
- вносить предложения по совершенствованию процессов управления;
- представлять интересы подразделения в других ведомствах и организациях, в вопросах, касающихся выполнения научно-исследовательских работ и оперативного управления научной деятельностью университета.

10. Заместитель директора/декана по НР несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба организации в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**Регламент деятельности ответственного за привлечение  
финансирования на выполнение НИОКР подразделений**

1. Настоящий регламент определяет полномочия, права, функциональные обязанности ответственного за привлечение финансирования на выполнение НИОКР подразделения ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» (далее – ответственный за привлечение финансирования на выполнение НИОКР).

2. Основной целью деятельности ответственного за привлечение финансирования на выполнение НИОКР является привлечение финансирования на выполнение НИОКР и информационно-правовое обеспечение процесса выполнения НИОКР.

3. Предметами деятельности ответственного за привлечение финансирования на выполнение НИОКР являются: НИОКР, выполняемые научно-педагогическими работниками при финансовой поддержке грантов, хозяйственных договоров и иных источников на базе СВФУ и/или с использованием имущества СВФУ.

4. Назначается и освобождается в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя подразделения СВФУ.

5. Ответственный за привлечение финансирования на выполнение НИОКР подчиняется непосредственно заместителю директора/декана подразделения по научной работе и отделу сопровождения НИР.

6. Ответственный за привлечение финансирования на выполнение НИОКР должен быть назначен из числа сотрудников подразделения, которые имеют определенный опыт работы по написанию заявок на конкурсы грантов



международных и российских программ или опыт ведения хоздоговорных научно-исследовательских работ, при этом он не должен занимать одновременно руководящие должности в УЧП.

7. Кандидатура ответственного за привлечение финансирования на выполнение НИОКР должна быть согласована с Департаментом науки и инноваций по представлению директора/декана УЧП и заместителя директора/декана по научной работе подразделения.

8. Ответственный за привлечение финансирования на выполнение НИОКР не должен допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

9. Ответственный за привлечение финансирования на выполнение НИОКР должен уведомлять непосредственно руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

10. Ответственный за привлечение финансирования на выполнение НИОКР должен знать:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие научную деятельность РФ и РС (Я);
- принципы работы в информационных системах фондов, осуществляющих финансирование НИР;
- приоритетные направления научной деятельности СВФУ;
- направления научной деятельности подразделения;
- основы трудового законодательства и организации труда;
- антикоррупционное законодательство РФ;
- правила и нормы охраны труда.

11. Ответственный за привлечение финансирования на выполнение НИОКР исполняет следующие обязанности:

- поиск, подбор и доведение информации об актуальных конкурсах грантов, программ, тендеров, закупок до научно-педагогических работников (далее – ННР) и студентов УЧП;

- регулярный мониторинг грантовой активности НПП и обучающихся УЧП;
- содействие потенциальным грантозаявителям в оформлении пакета заявочных документов, в том числе в информационных системах грантов и строгое соблюдение юридических сроков предоставления документов;
- проверка внесенных данных в соответствии с предметом своей деятельности в системах автоматического учета наукометрических показателей в своем подразделении;
- своевременное выполнение ответов на запросы сотрудников Департамента науки и инноваций, касающихся его непосредственных функциональных обязанностей;
- локальная и формальная экспертиза качества введения данных в информационно-аналитических системах наукометрии (ИАС) сотрудниками подразделения;
- регистрация и учет сотрудников подразделения с ограниченным или дополненным доступом в ИАС по предмету своей деятельности;
- обеспечение выполнения при осуществлении внешнеэкономических операций, установленных российским законодательством требования в области экспортного контроля и нераспространения средств, технологий и информации двойного применения;
- обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- периодическое освещение в СМИ о результатах научной деятельности подразделения.

12. Ответственный за привлечение финансирования на выполнение НИОКР имеет право:

- запрашивать по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений и других специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;
- требовать от руководства подразделения оказания содействия в исполнении своих функциональных обязанностей и прав;

- обращаться к руководству Департамента науки и инноваций за содействием в исполнении функциональных обязанностей, возложенных на него, и в реализации прав, предусмотренных данным регламентом.

13. Ответственный за привлечение финансирования на выполнение НИОКР несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя;

- невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач;

- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

- недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;

- нарушение трудовой дисциплины;

- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- причинение материального ущерба и/или убытков организации или третьим лицам, связанным с действием или бездействием во время исполнения служебных обязанностей.

14. Оценка работы ответственного за привлечение финансирования на выполнение НИОКР осуществляется непосредственным руководителем.

15. Работа ответственного за привлечение финансирования на выполнение НИОКР оценивается по степени выполнения плана подразделения по привлечению финансирования на выполнение НИОКР.

**Регламент деятельности ответственного за публикационную  
активность подразделений СВФУ**

1. Настоящий регламент определяет основные задачи, функциональные обязанности, права и ответственность ответственного за публикационную активность подразделений ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» (далее – ответственный за публикационную активность).

2. Основной целью деятельности ответственного за публикационную активность является обеспечение выполнения требований к публикационной активности научно-педагогических работников (НПР) подразделения, приведенных в локальных нормативно-правовых актах СВФУ.

3. Ответственный за публикационную активность назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя подразделения СВФУ.

4. Ответственный за публикационную активность подчиняется непосредственно заместителю директора/декана УЧП по научной работе подразделения и Департаменту науки и инноваций.

5. Ответственный за публикационную активность должен быть назначен из числа сотрудников подразделения, которые имеют опыт публикационной деятельности, при этом он не должен занимать одновременно руководящие должности в подразделении.

6. Кандидатура ответственного за публикационную активность должна быть согласована с Департаментом науки и инноваций по представлению директора/декана УЧП и заместителя директора/декана по научной работе подразделения.

7. Ответственный за публикационную активность не должен допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

8. Ответственный за публикационную активность должен уведомлять непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

9. Ответственный за публикационную активность должен знать:

- приоритетные направления научной деятельности СВФУ;
- программу национального проекта «Наука»;
- направления научной деятельности УЧП;
- принципы работы в российских и международных наукометрических базах данных;
- основы трудового законодательства и организации труда;
- антикоррупционное законодательство РФ;
- правила и нормы охраны труда.

10. Ответственный за публикационную активность исполняет следующие обязанности:

- помощь заместителю декана/директора УЧП в сборе информации о плане публикаций кафедр/отделов подразделения за календарный год;
- помощь в организации и проведении научных и аналитических исследований в подразделении по вопросам публикационной активности;
- содействие в организации обучения сотрудников и обучающихся УЧП по вопросам подготовки научных публикаций (семинары, тренинги, курсы);
- ежегодный анализ данных из российских и международных наукометрических баз;
- подготовка аналитических и информационных материалов, заключений и отчетов по публикационной активности в пределах своей компетенции;
- формирование и проверка перечня документов, необходимых для рассмотрения рукописи монографий сотрудников УЧП на заседании Научно-технического совета СВФУ;

- содействие в формировании сборника научных трудов, материалов научных конференций, организуемых НПР УЧП;
- предоставление своевременного ответа на запрос Департамента науки и инноваций, касающихся его непосредственных трудовых обязанностей;
- локальная и формальная экспертиза качества введения данных в информационно-аналитических системах наукометрии (ИАС) сотрудниками УЧП;
- регистрация и учет сотрудников УЧП с ограниченным или дополненным доступом в ИАС по предмету своей деятельности;
- консультирование сотрудников и аспирантов по работе с редакциями научных журналов;
- предоставление редакциям научных журналов информации о потенциальных авторах статей по соответствующим научным направлениям и работе с рецензентами;
- обеспечение выполнения установленных российским законодательством требований в области экспортного контроля и нераспространения средств, технологий и информации двойного применения;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- периодическая подготовка информационных сводок о проводимых в УЧП научных мероприятиях.

11. Ответственный за публикационную активность подразделений УЧП исполняет обязанности авторизованного представителя в РИНЦ от подразделения УЧП в системе «SCIENCE INDEX» и выполняет следующие функции авторизованного представителя:

- просмотр списка публикаций лицензиата в различных режимах его формирования;
- поиск и добавление публикаций в список публикаций лицензиата;
- просмотр списка цитирований публикаций лицензиата в различных режимах его формирования;
- уточнение списка публикаций и цитирований работника;

- просмотр списка публикаций работника;
- удаление из списка публикаций работника ошибочно попавших туда публикаций;
- просмотр списка цитирований работника;
- удаление из списка цитирований работника ошибочно попавших туда ссылок;
- запуск автоматической привязки публикаций и ссылок к данному работнику;
- добавление публикаций в список работ работника;
- добавление ссылок в список цитирований работника;
- привязка ссылок к публикациям и группировка ссылок;
- обновление показателей работника;
- добавление публикаций, отсутствующих в РИНЦ, в том числе публикаций разных типов (статьи в журналах, монографии, сборники статей, материалы конференций, патенты, диссертации, учебно-методические пособия и т.д.).

12. Ответственный за публикационную активность УЧП имеет право:

- запрашивать по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений и других специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;
- требовать от руководства УЧП оказания содействия в исполнении своих функциональных обязанностей и прав;
- обращаться к руководству Департамента науки и инноваций за содействием в исполнении функциональных обязанностей, возложенных на него, и в реализации прав, предусмотренных данным регламентом.

13. Ответственный за публикационную активность УЧП несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя;

- невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач;
- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;
- нарушение трудовой дисциплины;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- причинение материального ущерба и/или убытков организации или третьим лицам, связанных с действием или бездействием во время исполнения служебных обязанностей.

14. Оценка работы ответственного за публикационную активность УЧП осуществляется непосредственным руководителем.

15. Работа ответственного за публикационную активность УЧП оценивается по степени выполнения плана УЧП по публикационной активности.



Приложение №4  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом СВФУ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Регламент деятельности координатора научно-исследовательской  
работы студентов, молодых ученых и специалистов  
подразделений СВФУ**

1. Настоящий регламент определяет полномочия, права, функциональные обязанности координатора научно-исследовательской работы студентов, молодых ученых и специалистов подразделений ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» (далее – Координатор НИРС МУиС УЧП).

2. Основной целью деятельности Координатора НИРС МУиС УЧП является координация и поддержка научно-исследовательской работы студентов, молодых ученых и специалистов учебного подразделения (УЧП) СВФУ.

3. Основными задачами деятельности координатора являются:

- создание условий для раннего выявления наиболее талантливой молодежи с целью привлечения студентов к научно-исследовательской деятельности;

- полное сопровождение жизненного цикла НИР студентов и молодых ученых УЧП;

- разработка новых механизмов и современных форматов развития молодежной науки в УЧП;

- организация мероприятий, способствующих повышению качества выполняемых научно-исследовательских работ обучающимися и молодыми учеными УЧП;

- координация деятельности студенческого научного общества (СНО) УЧП.

4. Координатор назначается на должность и освобождается в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора СВФУ по представлению руководителя УЧП. Подчиняется непосредственно руководителю УЧП, заместителю директора/декана УЧП по научной работе, Отделу развития молодежной науки Департамента науки и инноваций.

5. Координатор НИРС МУиС УЧП должен быть назначен из числа НПР и УВП УЧП, которые имеют опыт организатора науки и опыт работы в сфере высшего образования, при этом он не должен занимать одновременно руководящие должности в УЧП.

6. Кандидатура Координатора НИРС МУиС УЧП должна быть согласована в Департаменте науки и инноваций по представлению директора/декана УЧП.

7. Координатор не должен допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

8. Координатор должен уведомлять непосредственно руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

9. Координатор НИРС МУиС УЧП должен знать:

- приоритетные направления научной деятельности СВФУ;
- программу национального проекта «Наука»;
- направления научной деятельности УЧП;
- основы трудового законодательства и организации труда;
- правила и нормы охраны труда.

10. Основными функциями координатора НИРС МУиС являются:

- обеспечение реализации целей и задач, форм и методов научной деятельности студентов и молодых ученых в УЧП;
- проведение научных конференций, форумов и других научных мероприятий;
- координация деятельности СНК (студенческих научных кружков) и конструкторских бюро УЧП;

- содействие в подготовке потенциальных победителей научных конференций, конкурсов, премий и грантов различных уровней;
- организация участия студентов и молодых ученых, проявивших выдающиеся способности в научной работе в конкурсах на соискание именных стипендий, также стипендий различных благотворительных фондов, государственных стипендий РС (Я), специальных государственных стипендий Правительства РФ, государственных научных стипендий и стипендий Президента РФ;
- организация работы по выдвижению кандидатур студентов и молодых ученых УЧП на Государственную премию РС (Я) для молодых ученых и специалистов, а также Российской Федерации за выдающиеся работы в области науки и техники;
- предоставление экспертов на научные конференции, мероприятия по запросу ОРМН ДНиИ;
- помощь в организации и проведении научных и аналитических исследований в подразделении по вопросам молодежной науки;
- подготовка аналитических и информационных материалов, заключений и отчетов по молодежной науке в пределах своей компетенции;
- проверка и формирование перечня документов, необходимых для рассмотрения студенческих научных кружков, конструкторских бюро УЧП на заседании Научно-технического совета СВФУ;
- своевременное предоставление информации на запросы сотрудников Департамента науки и инноваций, касающихся его непосредственных трудовых обязанностей;
- своевременное информирование студентов, молодых ученых и специалистов о проводимых конкурсах, мероприятиях в области молодежной науки;
- периодическое освещение в СМИ о результатах научной деятельности студентов, молодых ученых и специалистов УЧП.

11. Координатор НИРС МУиС УЧП имеет право:

- запрашивать от руководителей подразделений УЧП информацию и

документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

- требовать от руководства УЧП оказания содействия в исполнении своих функциональных обязанностей и прав;

- обращаться к руководству Департамента науки и инноваций за содействием в исполнении функциональных обязанностей, возложенных на него, и в реализации прав, предусмотренных данным регламентом.

12. Координатор НИРС МУиС УЧП несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя;

- невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач;

- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

- недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;

- нарушение трудовой дисциплины;

- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- причинение материального ущерба и/или убытков организации или третьим лицам, связанных с действием или бездействием во время исполнения служебных обязанностей;

- оценка работы Координатора НИРС МУиС УЧП осуществляется непосредственным руководителем;

- работа Координатора НИРС МУиС УЧП оценивается по степени выполнения плана УЧП по молодежной науке;

- режим работы определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в университете.