



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым

«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Введено в действие приказом  
КИПУ имени Февзи Якубова  
« 14 » 08 20 21 г. № 418

Протокол ученого совета КИПУ  
имени Февзи Якубова  
от « 06 » сентября 2021 г. № 2  
Ученый секретарь Шамиль Т.М. Шамилев

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**ОТДЕЛ**  
**МОНИТОРИНГА И СОПРОВОЖДЕНИЯ**  
**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Главный бухгалтер  
Начальник управления кадров  
Начальник юридического отдела  
Ученый секретарь

Проректор по научной и инновационной  
деятельности

Э.Д. Юнусова  
А.И. Алиева  
А.Н. Юнусова  
Т.М. Шамилев

Т.П. Гордиенко

г. Симферополь, 2021 г.

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Основные задачи .....	3
3. Функции отдела .....	4
4. Организационная структура, взаимоотношения и связи с другими подразделениями .....	5
5. Права и обязанности .....	6
6. Ответственность .....	6
7. Заключительные положения .....	6
Лист ознакомления .....	8

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об Отделе мониторинга и сопровождения научно-исследовательской деятельности Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – Положение) определяет порядок деятельности Отдела мониторинга и сопровождения научно-исследовательской деятельности Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее соответственно – Отдел, Университет, КИПУ имени Февзи Якубова).

1.2. Положение об Отделе разработано в соответствии с уставом и другими нормативными актами Университета.

1.3. Отдел является структурным подразделением Университета. Отдел возглавляет начальник Отдела, который непосредственно подчиняется проректору по научной и инновационной деятельности.

1.4. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора (иного уполномоченного должностного лица) Университета по представлению проректора по научной и инновационной деятельности.

1.5. Полное наименование: «Отдел научно-исследовательской деятельности и инновационного развития Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»».

Сокращенное наименование: «Отдел МиСНИД КИПУ имени Февзи Якубова», «Отдел МиСНИД», «ОМиСНИД».

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и правовыми актами Республики Крым, уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета, регламентирующими научно-исследовательскую деятельность.

## **2. Основные задачи**

2.1. Отдел решает следующие задачи:

2.1.1. Планирование, координация и контроль научной и научно-исследовательской и инновационной работы, проводимой в структурных подразделениях Университета.

2.1.2. Организация и стимулирование научной работы обучающихся Университета.

2.1.3. Содействие в создании системы научной и научно-исследовательской и инновационной информации в Университете, развитие научной коммуникации, организация научных мероприятий различного уровня.

2.1.4. Подготовка по образовательным программам аспирантуры.

### 3. Функции отдела

3.1. Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Формирование сводных, текущего и перспективного планов научной и научно-исследовательской работы Университета.

3.1.2. Формирование плана проведения Университетом научных мероприятий различного уровня.

3.1.3. Координация работы студенческого научного общества Университета.

3.1.4. Контроль за представлением кафедрами и иными структурными подразделениями отчетных данных о результатах научной, научно-исследовательской, научно-технической и инновационной деятельности.

3.1.5. Составление ежегодного сводного отчета о научной, научно-исследовательской, научно-технической и инновационной деятельности Университета.

3.1.6. Контроль и корректировка работы электронно-информационной системы Университета.

3.1.7. Представление в органы исполнительной власти статистических отчетов о результатах научной, научно-исследовательской, научно-технической и инновационной деятельности Университета.

3.1.8. Привлечение научных и научно-педагогических работников Университета к разработке дополнительно финансируемых научно-исследовательских работ (далее – НИР) и организация конкурса на получение целевого финансирования НИР, проводимых по заданию органов исполнительной власти и других ведомств.

3.1.9. Обеспечение участия научных коллективов Университета в международных, всероссийских, региональных научно-технических выставках, симпозиумах, конференциях, семинарах.

3.1.10. Оказание информационно-консультационных услуг научным коллективам Университета при оформлении документов на выполнение НИР.

3.1.11. Распространение научной и научно-организационной информации в печатном и электронном вариантах по структурным подразделениям, научным направлениям среди отдельных ученых Университета.

3.1.12. Проведение анализа показателей научно-исследовательской деятельности Университета и обеспечение составления отчетной документации по научно-исследовательской деятельности Университета.

3.1.13. Предоставление кафедрам и другим структурным подразделениям Университета информации о проведении международных, всероссийских и региональных научных и научно-практических мероприятий.

3.1.14. Обеспечение отбора талантливой студенческой молодежи, организация и стимулирование научной работы обучающихся Университета.

3.1.15. Участие в подготовке статистических отчетов о результатах научной и научно-технической деятельности обучающихся Университета.

3.1.16. Участие в организации студенческих научных семинаров, конференций, конкурсов.

3.1.17. Своевременное информирование структурных подразделений Университета о планируемых научных мероприятиях.

3.1.18. Прием и подготовка документов, представляемых кафедрами и факультетами для участия обучающихся в конкурсах на получение стипендии Государственного Совета Республики Крым им. И. Гаспринского, стипендии Совета министров Республики Крым, других именных стипендий.

3.1.19. Прием и подготовка документов, представляемых кафедрами и факультетами для участия в конкурсах на получение стипендии Правительства Российской Федерации по приоритетным направлениям, стипендии Президента Российской Федерации по приоритетным направлениям.

3.1.20. Прием заявлений и документов от лиц, поступающих в аспирантуру.

3.1.21. Организация и техническое обеспечение вступительных экзаменов в аспирантуру.

3.1.22. Составление расписания учебных занятий аспирантов и контроль за его выполнением.

3.1.23. Формирование академических групп и контроль за выполнением индивидуальных планов работы аспирантами.

3.1.24. Организация и техническое обеспечение промежуточной аттестации аспирантов, учет успеваемости и научных достижений аспирантов.

3.1.25. Организация и техническое обеспечение итоговой государственной аттестации аспирантов.

3.1.26. Ведение личных дел, учетных карточек и зачетных книжек аспирантов.

3.1.27. Подготовка приказов о зачислении аспирантов на обучение по очной или заочной формам обучения в аспирантуре, а также о продолжении обучения или отчислении их из аспирантуры, о стипендиальном обеспечении аспирантов, выдача аспирантам справок, ходатайств и иное.

3.1.28. Оформление документов о прикреплении экстернов для сдачи кандидатских экзаменов.

3.1.29. Составление аналитических справок по работе заведующего аспирантурой для Ученого совета и ректората Университета.

3.1.30. Консультирование аспирантов по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка обучения в аспирантуре.

3.1.31. Содействие подготовке и переподготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации.

#### **4. Организационная структура, взаимоотношения и связи с другими подразделениями**

4.1. Структура Отдела утверждается Ученым советом Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Отдела по представлению проректора по научной и инновационной деятельности.

4.2. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением, и осуществляется в пределах своих полномочий.

## **5. Права и обязанности**

### **5.1. Права работников Отдела:**

5.1.1. Запрашивать от структурных подразделений и работников Университета предложения, рекомендации, материалы, отчеты, техническую документацию и сведения о работе, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций.

5.1.2. Вносить предложения руководству, научно-педагогическим работникам Университета по организации и ведению научно-исследовательской работы.

5.1.3. Участвовать в оперативных совещаниях Университета.

### **5.2. Обязанности работников Отдела:**

5.2.1. Оказывать помощь структурным подразделениям и работникам Университета в подготовке документов, решений вопросов, касающихся научно-исследовательской деятельности в Университете.

5.2.2. Формировать план проведения научных мероприятий ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

5.2.3. Формировать сводный тематический план научно-исследовательских работ структурных подразделений университета.

5.2.4. Организовывать работу аспирантуры в Университете (прием, отчисление из аспирантуры, прием и отчисление экстернов, проведение ГИА аспирантов, подготовка проектов приказов и других локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность аспирантуры в Университете).

5.2.5. Организовывать учет и хранение документации, относящейся к деятельности Отдела.

5.2.6. Надлежаще исполнять должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность отдела возлагается на руководителя структурного подразделения, который несет ответственность за:

6.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

6.1.2. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда. Неприятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу.

6.1.3. За причинение материального ущерба, в соответствии с действующим, административным и уголовным законодательством.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение утверждается на заседании Ученого совета Университета и вводится в действие приказом ректора (иного уполномоченного должностного лица) Университета.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Учёном совете Университета и вводятся в действие приказом Университета.





ПРОНУМЕРОВАНО И ПРОШИТО

8 (восемь) л.

Проректор по научной и  
инновационной деятельности

Гордиенко Т. И.  
« 14 » г.



С содержанием Положения ознакомлен(а)

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
1	Гордиенко Татьяна Ивановна	<i>[Handwritten signature]</i>	14.08.2024
2	Гордиенко Татьяна Ивановна	<i>[Handwritten signature]</i>	14.08.2024
3	Гордиенко Татьяна Ивановна	<i>[Handwritten signature]</i>	14.08.2024
4	Гордиенко Татьяна Ивановна	<i>[Handwritten signature]</i>	14.08.2024
5	Гордиенко Татьяна Ивановна	<i>[Handwritten signature]</i>	14.08.2024
6	Гордиенко Татьяна Ивановна	<i>[Handwritten signature]</i>	14.08.2024
7	Гордиенко Татьяна Ивановна	<i>[Handwritten signature]</i>	14.08.2024
8	Гордиенко Татьяна Ивановна	<i>[Handwritten signature]</i>	14.08.2024
9	Гордиенко Татьяна Ивановна	<i>[Handwritten signature]</i>	14.08.2024
10	Гордиенко Татьяна Ивановна	<i>[Handwritten signature]</i>	14.08.2024
11	Гордиенко Татьяна Ивановна	<i>[Handwritten signature]</i>	14.08.2024
12	Гордиенко Татьяна Ивановна	<i>[Handwritten signature]</i>	14.08.2024
13	Гордиенко Татьяна Ивановна	<i>[Handwritten signature]</i>	14.08.2024
14	Гордиенко Татьяна Ивановна	<i>[Handwritten signature]</i>	14.08.2024
15	Гордиенко Татьяна Ивановна	<i>[Handwritten signature]</i>	14.08.2024
16	Гордиенко Татьяна Ивановна	<i>[Handwritten signature]</i>	14.08.2024
17	Гордиенко Татьяна Ивановна	<i>[Handwritten signature]</i>	14.08.2024
18	Гордиенко Татьяна Ивановна	<i>[Handwritten signature]</i>	14.08.2024
19	Гордиенко Татьяна Ивановна	<i>[Handwritten signature]</i>	14.08.2024
20	Гордиенко Татьяна Ивановна	<i>[Handwritten signature]</i>	14.08.2024

ПРИЛОЖЕНИЕ №1