

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.05.2025 12:39:20
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Приложение к приказу
от 10.09.2024 № 83-6
"О создании подразделения"

Подлинник электронного документа, подписанный
электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ
Сертификат: 00A987818193A1EA2582E86E7E530F4DD0
Владелец: Анохова Елена Владимировна, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ) , первый проректор ректората
Действителен: с 07.06.2024 по 31.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о Научном управлении
Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования "Московский физико-технический институт (национальный
исследовательский университет)"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научное управление, (далее по тексту – НУ), является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)", (далее по тексту – МФТИ).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность подразделения НУ, определяет его задачи, функции, права и порядок организации работы.

1.3. В своей деятельности НУ руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами МФТИ, а также настоящим Положением.

1.4. В структуру НУ входят следующие подразделения:

- Отдел координации поисковых исследований
- Отдел аналитики научной деятельности.

1.5. НУ возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном в МФТИ порядке.

1.6. Начальник НУ непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

1.7. Штатное расписание НУ утверждается приказом.

1.8. В период отсутствия начальника НУ (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основные задачи подразделения НУ:

- Организация проводимой в МФТИ научной работы в части фундаментальных и поисковых исследований
- Организация участия МФТИ в конкурсах на получение грантов на поддержку проведения фундаментальных и поисковых исследований;
- Организация работы системы самостоятельного присуждения ученых степеней;
- Координация деятельности научно-технического совета МФТИ, взаимодействие с Советом по науке;
- Координация деятельности подразделений, входящих в состав Научного управления.

2.2. Основные задачи подразделений, входящих в состав:

- Реализация стратегии развития МФТИ в части управления фундаментальными и

поисковыми научными исследованиями;

- Организационно-методическое сопровождение подготовки конкурсных заявок и процедур заключения договоров на проведение фундаментальных и поисковых исследований;
- Мониторинг реализации проектов фундаментальных и поисковых исследований на базе МФТИ;
- Участие в подаче отчетности по реализуемым на базе МФТИ проектам фундаментальных и поисковых исследований
- Проведение анализа, мониторинга, а также сбор сведений о научной деятельности подразделений МФТИ и подготовка на их основе отчетов в рамках общеинститутских проектов;
- Выработка предложений по улучшению функционирования и повышению эффективности деятельности научных подразделений МФТИ.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Функции подразделения НУ:

- Организация процедур подготовки и подачи конкурсных заявок, их методическая и аналитическая поддержка
- Установление и поддержание взаимодействия с ключевыми организациями-партнерами МФТИ по проведению совместных исследований и ключевыми заказчиками НИР.
- Проведение мероприятий, направленных на информирование научных сотрудников о возможностях и условиях реализации научных проектов.
- Контроль за соблюдением условий договоров на НИР в ходе их выполнения на базе МФТИ
- Сопровождение международной деятельности в сфере фундаментальных и поисковых исследований и разработок;
- Участие в проведении аудита научных подразделений МФТИ на основе объективных параметров и научной экспертизы. Организация работы по определению научных фронтиров и перспективных научных направлений;
- Разработка программ стимулирования научной деятельности, включая программы поддержки публикационной активности МФТИ;
- Организация взаимодействия с Советом по науке;
- Координация деятельности научно-технического совета МФТИ;
- Сбор статистических сведений, аналитических и презентационных материалов по профилю деятельности в рамках статистических наблюдений, по заданиям руководства МФТИ и по запросам министерств, ведомств и фондов поддержки научной и инновационной деятельности.
- Координация работы сети диссертационных советов МФТИ, контроль за реализацией процедур самостоятельного присуждения ученых степеней.
- Участие в нормативном регулировании системы самостоятельного присуждения ученых степеней.
- Управление работой подразделений, входящих в состав Научного управления
- Рассмотрение писем, обращений физических и юридических лиц, поступающих в МФТИ, по вопросам, входящим в компетенцию Научного управления, подготовка проектов ответов по ним;
- Осуществление иных функций в соответствии с федеральным законодательством по вопросам, входящим в компетенцию Научного управления.

3.2. Функции подразделений, входящих в состав основного подразделения:

- Организация процедур подготовки, согласования, экспертизы (при необходимости) и подачи конкурсных заявок на финансирование научных исследований.
- Участие в организации процедур выдвижения сотрудников МФТИ на награды и премии в области фундаментальных и поисковых научных исследований.

- Проведение регулярных мониторинговых мероприятий по реализации проектов фундаментальных и поисковых исследований на базе МФТИ;
- Координация процессов сдачи отчетности по фундаментальным и поисковым научным проектам, выполняемым МФТИ;
- Мониторинг приоритетов государственной политики в сфере научно-исследовательской деятельности;
- Сбор и систематизация данных о деятельности научных подразделений МФТИ, а также формирование аналитических отчетов по запросу руководства МФТИ;
- Подготовка предложений по совершенствованию организации ведения научной деятельности в МФТИ;
- Обеспечение сохранности всех видов документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив;
- Формирование и предоставление ежемесячной, ежеквартальной или текущей отчетности согласно письмам и приказам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Обязанностями руководителя подразделения НУ являются:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на подразделение настоящим Положением;
- выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководителей МФТИ;
- соблюдение законодательства Российской Федерации;
- сохранность документов подразделения НУ и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает НУ, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

4.2. Руководитель подразделения НУ имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства МФТИ, касающимися его деятельности;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- обращаться к непосредственному руководителю за содействием в исполнении своих должностных обязанностей;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- участвовать в проводимых руководством МФТИ совещаниях, касающихся деятельности подразделения НУ;
- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Трудовые обязанности работников подразделения НУ, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами МФТИ, настоящим Положением.

5. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ИМУЩЕСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Финансирование деятельности подразделения НУ осуществляется из следующих источников:

- субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания
- средства, получаемые от приносящей доход деятельности

- добровольные имущественные целевые взносы и пожертвования юридических и физических лиц, в том числе иностранных
- иные источники, предусмотренные уставом МФТИ

5.2. Учет поступления и расходования средств, полученных МФТИ за выполненные работы (оказанные услуги) подразделением НУ, а также из иных источников, ведется на отдельных финансово-лицевых счетах (далее – ФЛС) подразделения НУ.

5.3. Расходование средств с ФЛС подразделения НУ производится в установленном МФТИ порядке, на основании документов, завизированных руководителем подразделения.

5.4. Средства подразделения НУ, учитываемые на его ФЛС, могут использоваться для оплаты работ/услуг, установления работникам МФТИ стимулирующих выплат, развития материально-технической базы подразделения НУ, расходов на содержание подразделения НУ. Из средств, поступающих в виде оплаты за выполненные с участием подразделения НУ работы (предоставленные услуги) производятся отчисления в централизованный фонд материально-технического обеспечения. Порядок и размер отчислений для различных категорий работ (услуг) устанавливается приказом (распоряжением) по МФТИ.

5.5. Для обеспечения деятельности подразделения НУ руководство МФТИ закрепляет за подразделением НУ помещения, а также имущество. Указанное имущество, равно как и имущество, приобретаемое за счет средств, учитываемых на отдельном ФЛС подразделения НУ, используется для осуществления деятельности подразделения НУ и совместной деятельности с другими структурными подразделениями института.

5.6. Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного подразделению НУ имущества несет материально ответственное лицо.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на подразделение НУ задач несет руководитель подразделения НУ.

6.2. Сотрудники подразделения НУ несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка МФТИ, локальными нормативными актами МФТИ, а также должностными инструкциями работников.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МФТИ

Взаимодействие подразделения НУ с другими подразделениями МФТИ осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора МФТИ и вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом ректора МФТИ.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Подразделение НУ может быть реорганизовано приказом ректора МФТИ.