

# Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

«17» 04 2015

№ 18/осн

Москва

ФГБОУ ВПО "МГСУ"  
№ 18/осн от 17.04.2015



*О функциональных обязанностях заместителя директора по научной работе, ответственного за научную работу кафедр*

В соответствии с приказом №131/130 от 13.04.2015г. О разработке функциональных обязанностей и процедуре назначения исполняющих обязанности по дирекциям институтов (филиала)

### ОБЯЗЫВАЮ:

1. Директоров институтов и филиала довести функциональные обязанности до сведения заместителя директора по научной работе, ответственного за научную работу кафедр (приложение 1) и в срок до 19.04.2014 г. предоставить на согласование проректору Пустовгару А.П. списки сотрудников, на которых возлагаются обязанности заместителя директора по научной работе, ответственного за научную работу кафедр, по форме Приложения 1 к приказу №131/130 от 13.04.2015 г.

2. Заведующую канцелярией Бурченкову Н.А. довести настоящее распоряжение до сведения лиц в соответствии с листом рассылки.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возлагаю на себя.

Проректор

А.П. Пустовгар

03644

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА  
ИНСТИТУТА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА НАУЧНУЮ  
РАБОТУ КАФЕДР**

- 1.1. Планирование и мониторинг доходов по научной и научно-производственной деятельности в институте:**
  - 1.1.1. Информирование сотрудников института/кафедры о возможности участия в научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах (в т.ч. инициативных) по тематикам и в рамках конкурсов/грантов, предложенных Министерством образования и науки РФ, различными фондами, предприятиями реального сектора экономики.
  - 1.1.2. Организация участия НПП в подготовке содержательной части заявки на участие в научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах (в т.ч. инициативных) по тематикам и в рамках конкурсов/грантов, предложенных Министерством образования и науки РФ, различными фондами, предприятиями реального сектора экономики. Осуществление контроля за соблюдением сроков подачи форм заявки (совместно с УНП/НТУ).
  - 1.1.3. Формирование годового плана доходов института/кафедры по научной и научно-производственной деятельности, согласование плана с НТУ.
  - 1.1.4. Организация мониторинга и сопровождения (совместно с НТУ/УНП) реализации выигранных конкурсов/грантов и заключенных договоров по научно-производственной деятельности.
  - 1.1.5. Контроль выполнения утвержденного плана доходов по научной и научно-производственной деятельности, предоставление информации об исполнении плана по запросам НТУ/УНП.
- 1.2. Подготовка научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации:**
  - 1.2.1. Планирование контрольных цифр приема в аспирантуру, докторантуру и магистратуру (совместно с УМУ, УНП).
  - 1.2.2. Организация мероприятий по обеспечению выполнения плана по набору квалифицированного контингента в магистратуру, аспирантуру, докторантуру, совместно с заместителями директоров по учебной работе.

- 1.2.3. Организация информационно-рекламной деятельности по привлечению поступающих в магистратуру, аспирантуру и докторантуру, совместно с заместителями директоров по учебной работе.
- 1.2.4. Организация и проведение приемной кампании в аспирантуру Университета, проведение вступительных испытаний в аспирантуру совместно с заместителями директоров по учебной работе.
- 1.2.5. Мониторинг работы научных руководителей программ магистратуры и аспирантуры.
- 1.2.6. Организация мероприятий по формированию перечня тем диссертационных работ, отвечающих современным потребностям областей научно-практической деятельности строительной отрасли.
- 1.2.7. Формирование и мониторинг выполнения ежегодного плана защит диссертаций аспирантами и докторантами института/кафедры, организация подготовки диссертаций в форме соискательства в нормативные сроки.
- 1.2.8. Проведение консультаций со студентами, аспирантами и докторантами, сотрудниками университета, научными руководителями (консультантами) по организационным вопросам подготовки научно-педагогических кадров, выявление проблем в процессах подготовки диссертационных работ аспирантами и докторантами, разработка предложений для их решения.
- 1.2.9. Организация НИРС, наполнение и ведение информационной базы учета индивидуальных достижений обучающихся, участвующих в научно-исследовательской работе (совместно с УНП).
- 1.3. Организация и мониторинг научно-информационной деятельности в институте:**
  - 1.3.1. Подготовка ежегодного плана участия института/кафедры в научно-информационных мероприятиях (внутренних и внешних) для НПП и обучающихся.
  - 1.3.2. Информирование сотрудников о проводимых научно-информационных мероприятиях (внутренних и внешних).
  - 1.3.3. Проведение консультационных и агитационных мероприятий с обучающимися по вопросам участия в научно-информационных мероприятиях и НИРС.
  - 1.3.4. Организация участия профессорско-преподавательского состава института/кафедры (не менее 30% от общего количества ППС), аспирантов, студентов (не менее 30% от

состава контингента) во внутривузовских, региональных и международных научно-информационных мероприятиях.

1.3.5. Подготовка отчетной документации (справки, отчеты, письма) по результатам участия сотрудников института/кафедры в научно-информационных мероприятиях.

1.3.6. Курирование научных кружков, научных школ, студенческих научных обществ в институте / на кафедре.

#### **1.4. Организация и мониторинг публикационной деятельности:**

1.4.1. Составление годового плана публикаций (ВАК, Web of Science/Scopus) совместно с УНП.

1.4.2. Контроль выполнения утвержденного плана по публикациям, ведение базы данных публикаций института/кафедры.

1.4.3. Консультирование авторов с целью выполнения требований журналов для публикации статей, подготовка сопроводительных документов к статьям. Организация размещения статей сотрудников в научной периодике совместно с УНП.

1.4.4. Информирование сотрудников о квотах в журналах из перечня ВАК (по договорам/соглашениям издательств журналов с МГСУ) совместно с УНП.

1.4.5. Сбор сведений о планируемых и опубликованных статьях, монографиях сотрудников института/кафедры.

1.4.6. Внесение данных по опубликованным статьям института в базу данных IC: Публикации.

1.4.7. Предоставление отчета по планируемым и опубликованным статьям (ежемесячно), монографиям (ежеквартально) в УНП с подтверждающей информацией (сканированная копия, ссылка на сайт журнала со статьей).

1.4.8. Обновление наукометрических показателей НПР в системе РИНЦ (eLibrary):

- Регистрация новых НПР;
- Подача информации в УНП на включение НПР в состав подразделения;
- Контроль и корректировка списка публикаций НПР подразделения;
- Добавление публикаций (статьи, материалы конференций, монографии, патенты и пр.) сотрудников, отсутствующих в РИНЦ;
- Редактирование публикаций НПР подразделения;
- Отслеживание наукометрических показателей НПР подразделения;

- 1.4.9. Проведение консультаций НПР по работе в системе РИНЦ (совместно с УНП).
- 1.4.10. Обеспечение участия сотрудников подразделения в мероприятиях по повышению публикационной активности (семинары, вебинары) по запросу УНП.
- 1.5. Подготовка отчетов по научной деятельности института/кафедры в соответствии с вышеперечисленными пунктами по запросу УНП.

## ЛИСТ РАССЫЛКИ

Распоряжения № 18/осл от 17.04.2015

*О функциональных обязанностях заместителя директора по научной работе,  
ответственного за научную работу кафедр*

Должность	Фамилия И.О.
Проректор	Пустовгар А.П.
Начальник УНП	Поддаева О.И.
Директор ИСА	Сенин Н.И.
Директор ИГЭС	Анискин Н.А.
Директор ИЭУИС	Семернин Д.А.
Директор ИИЭСМ	Лушин К.И.
Директор ИФО	Ковальчук О.А.
Директор Мытищинского филиала	Кравчук П.П.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

*Внутренний документ "О функциональных обязанностях заместителя директора по научной работе, ответственного за научную работу кафедр"*

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Административное управление	Заместитель начальника	Согласовано	Филатов Юрий Борисович	16.04.2015	
Юридический отдел	Начальник	Согласовано	Зиновьев Алексей Юрьевич	16.04.2015	

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Управление научной политики	Начальник	Поддаева Ольга Игоревна	16.04.2015