

Приложение № 2
к приказу РОСБИОТЕХ
от 22.03.2024 № 1/144

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(РОСБИОТЕХ)»
(ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»)

ПРИНЯТО
Решением ученого совета
РОСБИОТЕХ
от 23.11.2023,
протокол № 5



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО
«РОСБИОТЕХ»
А.А. Солдатов
«22» марта 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ТВОРЧЕСКОЙ МОЛОДЕЖЬЮ
УПРАВЛЕНИЯ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

Москва, 2023

Содержание

	Стр.
1. Общие положения	2
2. Основные задачи	3
3. Основные функции	3
4. Структура	4
5. Реализация полномочий работников Отдела	5
6. Ответственность работников Отдела	5
7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета	6
8. Заключительные положения	6
9. Лист ознакомления	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе взаимодействия с творческой молодежью (далее - Положение) является документом, регулирующим деятельность отдела взаимодействия с творческой молодежью федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический Университет (РОСБИОТЕХ)» (далее – Университет, РОСБИОТЕХ).

1.2. Отдел взаимодействия с творческой молодежью (далее – Отдел) Управления научных исследований (далее – УНИ) является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.3. Отдел создается и может быть реорганизован или ликвидирован на основании решения ученого совета и приказа ректора.

1.4. Заместитель начальника Отдела и другие работники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора по представлению начальника Отдела.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления научных исследований.

1.6. Руководителем Отдела является начальник, назначаемый на должность по представлению начальника УНИ, согласованию с проректором по научной работе и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.7. На время отсутствия начальника Отдела его должностные права и обязанности переходят к заместителю начальника Отдела или иному лицу, замещающему начальника Отдела на основании приказа ректора по представлению начальника Отдела.

1.8. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации в сфере образовательной деятельности и в других сферах, по направлениям которых Университет осуществляет свою деятельность, методическими и нормативными материалами по правовой деятельности, гражданским, трудовым, административным правом; налоговым, экологическим, процессуальным законодательством; Уставом Университета и другими локальными нормативными актами РОСБИОТЕХ по вопросам, относящимся к научной деятельности Университета, а также настоящим Положением.

1.9. Начальник Отдела самостоятельно распределяет обязанности между работниками Отдела.

1.10. Работники Отдела, в том числе, начальник осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения и должностных

инструкций, которые содержат функции, права, обязанности и ответственность работников, разрабатываются начальником Отдела и утверждаются ректором.

2. Основные задачи

Основными направлениями деятельности Отдела являются следующие:

2.1. Содействие в формировании индивидуальных научных траекторий обучающихся.

2.2. Организация и проведение научных конкурсов, фестивалей, премий, конференций и других научных мероприятий среди творческой молодежи.

2.3. Привлечение обучающихся к участию в научных исследованиях, проводимых на базе Университета.

2.4. Организация работы научных кружков, исследовательских групп, Студенческого научного общества, Совета молодых ученых и иных форм научных объединений обучающихся Университета.

2.5. Формирование у обучающихся интереса к научной работе.

2.6. Своевременное информирование обучающихся о запланированных научных конференциях, конкурсах, выставках, других научных событиях и мероприятиях и о возможности участия в них.

2.7. Организация научно – проектной деятельности обучающихся.

2.8. Создание и развитие межвузовских взаимодействий, способствующих развитию научных компетенций обучающихся Университета.

2.9. Организация обучения по подготовке статей, научных публикаций с привлечением ведущих специалистов Университета.

2.10. Обеспечение взаимодействия научных руководителей, руководителей кружков со студенческим научным сообществом в целом.

3. Основные функции

3.1. Организация научной деятельности в рамках своих полномочий и в соответствии с уставом Университета.

3.2. Разработка нормативных документов, регламентирующих научную деятельность в рамках своих полномочий в Университете.

3.3. Организация и развитие молодежной и студенческой научной деятельности.

3.4. Организация и проведение внутривузовских студенческих научных мероприятий (конкурсы, конференции, семинары, круглые столы и т.д.).

3.5. Организация подготовки обучающихся к участию в городских, региональных, всероссийских и международных конференциях, выставках, конкурсах и др. мероприятиях.

3.6. Представление лучших научных разработок обучающихся для участия в конкурсах и других мероприятиях, проводимых Минобрнауки России, другими Министерствами и ведомствами.

3.7. Организация деятельности Студенческого научного общества, Совета молодых ученых и студенческих научных кружков.

3.8. Размещение необходимых материалов о деятельности Отдела на официальном сайте Университета и поддержание его в актуальном состоянии.

3.9. Мониторинг и содействие повышению публикационной активности обучающихся Университета.

3.10. Организация делопроизводства Отдела.

4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета по представлению проректора по научной работе, исходя из условий и особенностей деятельности Отдела.

4.2. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится в установленном порядке при оформлении с Университетом трудовых отношений.

4.3. Начальник Отдела имеет право предлагать начальнику Управления научных исследований, проректору по научной работе кандидатуры на предусмотренные штатным расписанием должности работников Отдела, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

4.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

- планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы;

- планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела, непрерывного повышения качества работы Отдела.

4.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в Университете порядке.

4.6. Работники Отдела в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному,

оперативному) достижению задач, поставленных перед Отделом.

5. Реализация полномочий работников Отдела

5.1. Работники Отдела имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы, сведения, справки, расчеты, другие материалы и сведения, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

5.1.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.3. Осуществлять подготовку проектов нормативных, организационных, методических и других документов по поручению ректора, проректора по научной работе Университета в рамках своей компетенций, а также организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к согласованию, утверждению в установленном Университетом порядке.

5.1.4. Вносить предложения ректору Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также по работе других структурных подразделений в пределах своей деятельности.

5.1.5. Пользоваться услугами библиотечного фонда Университета.

5.1.6. Организовывать повышение квалификации работников Отдела.

5.1.7. Вести отчетность, дела, создавать для нужд Университета банки данных, библиотеки, видеотеки по профилю решаемых задач.

5.1.8. Привлекать для участия во внутренних мероприятиях Отдела, работников других структурных подразделений Университета, а также партнеров из других научно – исследовательских, образовательных и иных организаций.

5.1.9. Запрашивать и получать письменные и устные разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела в пределах предоставленных полномочий.

5.2. Возложение на Отдел и его сотрудников обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

6. Ответственность работников Отдела

6.1. Ответственность Отдела:

6.1.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.1.2. Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с проректорами, с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7.2. По вопросам взаимодействия Отдела и других структурных подразделений в Университете могут приниматься отдельные документы, регламентирующие порядок взаимодействия, и которые могут являться неотъемлемой частью настоящего Положения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение согласовывается с начальником УНИ, проректором по научной работе, принимается решением ученого совета и утверждается приказом ректора.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, установленном п. 8.1 настоящего Положения.

Разработано:

Начальник отдела взаимодействия
с творческой молодежью

М.М. Дышекова

Согласовано:

Проректор по научной работе

Г.И. Ефремова

Начальник УНИ

Д.В. Савченко

**Лист ознакомления работников с Положением об отделе
взаимодействия с творческой молодежью**

утвержденным и.о. ректора от «___» _____ 2024 года

ФИО	Должность	Дата	Подпись