

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Богатырёв Дмитрий Кириллович
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.07.2026 12:47:44
Уникальный программный ключ:
dda1af705f677e4f7a7c7f6a8996df8089a02352bf4308e9ba77f38a85af1403



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ
им. Ф.М. Достоевского»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «РХГА»

**Д.К. Богатырёв
«16» апреля 2026 г.**

**Положение об отделе
информационного сопровождения научных проектов
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Русская христианская гуманитарная академия
им. Ф.М. Достоевского»**

Санкт-Петербург
2026

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Назначение «Отдела»	3
3. Основные задачи «Отдела».....	3
4. Функции «Отдела».....	4
5. Права и обязанности работников «Отдела».....	4
6. Руководство «Отделом»	5
7. Взаимодействие «Отдела» с другими структурными подразделениями Академии	6
8. Заключительные положения	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информационного сопровождения научных проектов (далее по тексту «Отдел») является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Русская христианская гуманитарная академия им. Ф.М. Достоевского» (далее по тексту Академия) и входит в структуру Департамента информатизации и инновационно-методической деятельности.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность «Отдела», определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации «Отдела».

1.3. В своей деятельности «Отдел» руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание «Отдела» утверждает ректор Академии по представлению проректора по информатизации и инновационно-методической деятельности.

1.5. Трудовые обязанности работников «Отдела», условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии и иными локальными актами Академии, а также должностными инструкциями работников «Отдела».

Должностные инструкции работников «Отдела» утверждаются ректором Академии.

1.6. К документам «Отдела» имеют право доступа, помимо его работников, ректор, проректор по информатизации и инновационно-методической деятельности, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности «Отдела», а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Академии.

2. НАЗНАЧЕНИЕ «ОТДЕЛА»

«Отдел» предназначен для информационного сопровождения научных проектов (в том числе, проектов, финансируемых Российским научным фондом), разработки, внедрения и использования научно-информационных проектов в учебные, научные процессы Академии.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ «ОТДЕЛА»

Задачами «Отдела» являются:

3.1. планирование, организация и контроль информационного сопровождения и выполнения научных проектов (в том числе, проектов, финансируемых Российским научным фондом)

3.2. междисциплинарные и межкультурные исследования и разработки;

3.3. организация интеллектуального сотрудничества между учеными, консультантами, экспертами и потенциальными заказчиками гуманитарных исследований;

3.4. проектирование и создание информационных проектов в гуманитарной области знания, связанных с мировым развитием гуманитарной и технологической сферы, с глобальной повесткой;

3.5. содействие улучшению международных, межвузовских и межведомственных научных связей, интеграции вузовской и академической гуманитарной науки.

3.6. создание свободных научных интернет-площадок по различным направлениям гуманитарного знания.

4. ФУНКЦИИ «ОТДЕЛА»

4.1. создание информационных продуктов – публичных научно-исследовательских сайтов, электронных баз данных и т.п.;

4.2. организация онлайн публичных мероприятий и дискуссионных сессий для представителей экспертного и научного сообществ;

4.3. разработка проектов планов научно-информационных работ Академии на основании планов подразделений Академии;

4.4. содействие выполнению исследований и разработок на современном научно-организационном уровне и обеспечению высокой эффективности проводимых работ;

4.5. осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением научно-информационных работ в подразделениях Академии в соответствии с утвержденными программами и планами;

4.6. обеспечение своевременности отчетности по научно-информационной работе;

4.7. работа по созданию цифровых версий результатов завершенных научных исследований;

4.8. информационное обслуживание проводимых в вузе исследований и разработок, в том числе через информационно-издательскую деятельность.

В области организации труда и финансирования исследований «Отдел»:

4.9. осуществляет информационное обслуживание и привлечение преподавателей, аспирантов и студентов Академии к реализации научно-информационных проектов и программ по фондам и грантам;

4.10. определяет области связи научных исследований с учебным процессом;

4.11. организует информационную разработку научных проблем развития;

4.12. совместно с факультетами организует деятельность научно-информационных площадок в сети интернет и других форм научного творчества студентов Академии;

В области интеграции науки и улучшения международных, межвузовских и межведомственных научных связей:

4.13. обеспечивает создание информационных ресурсов в тесном контакте с другими вузами, научными учреждениями, ведомствами в рамках различных организационных форм, в том числе: временных научных коллективов и иных видов научных объединений, проведения научных он-лайн конференций, постоянно действующих семинаров;

4.14. содействует в организации виртуальных лабораторий в рамках интеграции вузовской и академической науки;

4.15. содействует внедрению и повышению эффективности использования информационных технологий в учебном процессе: система дистанционного обучения, мультимедийные обучающие ресурсы и др.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ «ОТДЕЛА»

5.1. Работники «Отдела» имеют право:

1) Запрашивать в других структурных подразделениях Академии документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на «Отдел» функций, в пределах своих трудовых обязанностей;

2) Вносить начальнику «Отдела» предложения о совершенствовании деятельности «Отдела» и Академии;

3) Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также другими материальными ресурсами, имеющимися в Академии, необходимыми для обеспечения деятельности «Отдела»;

4) Участвовать в семинарах, иных учебных мероприятиях по вопросам деятельности «Отдела» с целью повышения квалификации работников.

5.2. Работники «Отдела» обязаны:

1) Совершенствовать и развивать деятельность Академии, обеспечиваемую «Отделом»;

2) Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности;

3) Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах «Отдела» и Академии и признанных в установленном порядке коммерческой тайной или конфиденциальной информацией;

4) Выполнять решения Ученого совета, приказы, распоряжения и поручения ректора Академии, проректора по информатизации и инновационно-методической деятельности, начальника «Отдела» в установленные сроки.

6. РУКОВОДСТВО «ОТДЕЛОМ»

6.1. «Отдел» возглавляет начальник «Отдела», принимаемый на указанную должность приказом ректора Академии.

6.2. Начальник «Отдела» осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью «Отдела» и подчиняется проректору по информатизации и инновационно-методической деятельности.

6.3. Начальник «Отдела» выполняет следующие обязанности:

1) Руководит деятельностью «Отдела», обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Академии.

2) Осуществляет контроль деятельности работников.

3) Вносит проректору по информатизации и инновационно-методической деятельности предложения по совершенствованию деятельности «Отдела», повышению эффективности его работы.

4) Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности «Отдела».

5) Организует повышение квалификации работников «Отдела» совместно с подразделениями Академии, отвечающими за указанное направление.

6) Обеспечивает создание на рабочих местах работников «Отдела» оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

7) Контролирует соблюдение работниками «Отдела» законодательства Российской Федерации, Устава и локальных актов Академии, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, техники пожарной безопасности.

8) Разрабатывает проекты должностных инструкций работников «Отдела» и вносит их на рассмотрение проректору по информатизации и инновационно-методической деятельности.

6.4. Начальник «Отдела» имеет право:

1) Требовать от работников «Отдела» выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне трудовых обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

2) Требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, Устава Академии, Правил внутреннего трудового распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Ученого совета, приказов, распоряжений, поручений руководства, локальных актов Академии.

3) Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Академии материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на «Отдел».

6.5. Начальник «Отдела» несет ответственность за:

1) Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на «Отдел» настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Академии.

2) Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, предоставляемой руководству Академии.

3) Утрату документов, образующихся в результате деятельности «Отдела», и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает «Отдел».

4) Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в «Отделе» в соответствии с локальными актами Академии.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ «ОТДЕЛА» С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

7.1. Взаимодействие «Отдела» с другими структурными подразделениями Академии определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7.2. «Отдел» взаимодействует с:

1) руководителями структурных подразделений Академии – по вопросам ввода нового и работы имеющегося оборудования, сети, программного и аппаратного обеспечения, а также по вопросам реализации функций, возложенных на «Отдел» в соответствии с настоящим Положением;

2) Административно-хозяйственным департаментом – при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд «Отдела» в соответствии с установленным в Академии порядком;

3) Отделом кадров – по вопросам получения оперативной и достоверной информации о работниках и подразделениях Академии в объеме, необходимом для полноценного выполнения функций, возложенных на «Отдел».

4) Научным департаментом – по вопросам получения оперативной и достоверной информации о направлениях и планах научно-исследовательской деятельности.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

В целях совершенствования функционирования Отдела, а также в связи с изменением действующего законодательства РФ в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения. Все изменения и дополнения утверждаются ректором Академии.

Вопросы по применению настоящего Положения, а также предложения по его совершенствованию направляются проректору по информатизации и инновационно-методической деятельности.