



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Уральский государственный лесотехнический университет»**  
(УГЛТУ)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом УГЛТУ

от 01.12 2021 № 521-А

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ РАЗВИТИЯ МОЛОДЕЖНОЙ НАУКИ**

г. Екатеринбург, 2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Сектор развития молодежной науки (далее по тексту Сектор) является структурным подразделением Управления научно-инновационной деятельностью (далее по тексту УНИД) ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее – Университет или УГЛТУ).

1.2 Сектор создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3 Сектор подчиняется непосредственно начальнику Управления научно-инновационной деятельностью (далее – начальник УНИД).

1.4 Сектор в своей деятельности руководствуется:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации.

1.4.2. Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными Федеральными законами по направлениям деятельности Управления.

1.4.3. Нормативными правовыми актами и распорядительными документами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее по тексту – Минобрнауки России), других федеральных органов управления по направлениям деятельности.

1.4.4. Уставом УГЛТУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами и распорядительными документами УГЛТУ по направлениям деятельности Управления.

1.4.5. Положением об УНИД.

1.4.6. Настоящим Положением.

1.5 Сектор возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника УНИД.

1.6 Структура и штатное расписание Сектора утверждаются ректором по представлению начальника УНИД.

Положение о Секторе, должностные инструкции работников Сектора разрабатываются заведующим Сектором.

1.7 Работники Сектора назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника УНИД.

1.8 Распределение обязанностей между работниками Сектора производится в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями работников.

## 2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основная цель Сектора – поддержка, координация и развитие научно-исследовательской деятельности обучающихся и молодых ученых УГЛТУ.

2.2. Основными задачами Сектора являются:

2.2.1. Формирование среды для развития научно-исследовательской деятельности обучающихся и молодых ученых Университета.

2.2.2. Организация участия обучающихся и молодых ученых УГЛТУ в федеральных целевых программах, научных, научно-технических программах, конкурсах и грантах, объявляемых Минобрнауки России, другими министерствами и ведомствами, государственными научными фондами, Российской академией наук, субъектами Российской Федерации, другими научными или образовательными организациями и общественными институтами.

2.2.3. Представление информации о научной деятельности обучающихся и молодых ученых Университета в сети Интернет.

2.2.4. Составление и предоставление информации о научно-исследовательской деятельности обучающихся и молодых ученых УГЛТУ по запросам органов власти всех уровней и руководства Университета.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи по формированию среды для развития научно-исследовательской деятельности обучающихся и молодых ученых Университета на Сектор возлагаются следующие функции:

3.1.1. Создание, организационно-методическое и документационное сопровождение работы студенческого научного общества УГЛТУ.

3.1.2. Создание и организационно-методическое сопровождение работы Совета молодых ученых УГЛТУ

3.1.3. Участие в привлечении научно-педагогических работников УГЛТУ к осуществлению научного руководства исследованиями обучающихся и молодых ученых Университета.

3.1.4. Подготовка предложений по совершенствованию форм организации научно-исследовательской деятельности обучающихся УГЛТУ.

3.1.5. Участие в организации и проведении научных мероприятий на базе УГЛТУ (конференций, выставок, конкурсов, семинаров и т.п.).

3.1.6. Разработка предложений по стратегическому развитию научно-исследовательской деятельности обучающихся и молодых ученых УГЛТУ.

3.1.7. Участие в экспертизе заявок обучающихся на получение повышенной академической стипендии за особые достижения в научной деятельности.

3.2. Для выполнения задачи по организации участия обучающихся и молодых ученых Университета в федеральных целевых программах, научных, научно-технических программах, конкурсах и грантах, объявляемых Минобрнауки России, другими министерствами и ведомствами, государственными научными фондами, Российской академией наук, субъектами Российской Федерации, другими научными или образовательными организациями и общественными институтами в Университете на Сектор возлагаются следующие функции:

3.2.1. Информирование обучающихся Университета о предстоящих научных мероприятиях федерального, регионального, местного и вузовского уровней (конференциях, конкурсах, форумах и т.п.).

3.2.2. Организация участия кафедр, лабораторий и центров УГЛТУ в научных мероприятиях федерального, регионального, местного и вузовского уровней.

3.2.3. Организационно-методическое и документационное сопровождение участия обучающихся и молодых ученых УГЛТУ в научных мероприятиях федерального, регионального, местного и вузовского уровней.

3.3. Для выполнения задачи по представлению информации о научной деятельности обучающихся и молодых ученых Университета в сети Интернет на Сектор возлагаются следующие функции:

3.3.1. Отбор информации о научно-исследовательской деятельности обучающихся и молодых ученых УГЛТУ для размещения на официальном сайте УГЛТУ.

3.3.2. Заполнения официально сайта УГЛТУ по научной деятельности Университета.

3.3.3. Ведение официальных аккаунтов УНИД в социальных сетях.

3.4. Для выполнения задачи по составлению и предоставлению информации о научно-исследовательской деятельности обучающихся и молодых ученых УГЛТУ по запросам Минобрнауки России, органов власти всех уровней и руководства Университета на Сектор возлагаются следующие функции:

3.4.1. Сбор и анализ данных о состоянии научно-исследовательской деятельности обучающихся и молодых ученых УГЛТУ.

3.4.2. Подготовка и направление информационных писем, отчетных форм в соответствии с поступающими запросами.

3.4.3. Участие в подготовке сводного отчета о научной деятельности Университета в Минобрнауки России.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Сектор имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений УГЛТУ документы и материалы информационного, правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Сектора.

4.1.2. Представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.3. Давать работникам структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

4.1.4. Запрашивать у руководства Университета ресурсное обеспечение, необходимого для качественного и эффективного выполнения поставленных задач.

4.1.5. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с направлениями деятельности Сектора.

4.1.6. Разрабатывать проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

4.1.7. Вносить предложения по совершенствованию областей деятельности, входящих в компетенцию Сектора.

4.1.8. Знакомится с решениями высшего руководства УГЛТУ, различных советов и комиссий Университета, касающихся деятельности Сектора.

4.1.9. Обращаться к ректору, проректорам по направлениям деятельности, советникам ректора и руководителям структурных подразделений по вопросам содействия выполнения должностных обязанностей работников Сектора, создания условий для безопасной и эффективной работы, соблюдения правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

4.1.10. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Сектора и не требующим согласования с руководством.

4.2. Сектор обязан:

4.2.1. Своевременно предоставлять актуальную информацию по вопросам, входящим в компетенцию Сектора, по запросам руководства Университета и контролирующих органов.

4.2.2. Обеспечивать согласованную работу структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

4.2.3. Осуществлять документационное оформление деятельности Сектора.

4.2.4. Передавать в архив университета своевременно и полностью оформленные в соответствии с архивными требованиями дела постоянного и долговременного сроков хранения.

4.2.5. Обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Сектору для осуществления своей деятельности.

4.2.6. Вести табельный учет рабочего времени работников Сектора.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

5.1. Сектор взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

5.1.1. Получения необходимых документов и информации по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

5.1.2. Предоставления:

- сведений, входящих в компетенцию Сектора;
- нормативно-правовой документации по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;
- приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

5.1.3. Организации сбора и передачи информации в различные мониторинги и формы статистической отчетности.

5.2. Сектор взаимодействует с отдельными структурными подразделениями Университета и должностными лицами по специальным вопросам, а именно:

5.2.1. С проректорами и советниками ректора по вопросам получения поручений для исполнения, а также подготовки проектов организационно-распорядительной документации, по вопросам, входящим в компетенцию Сектора

5.2.2. С Планово-финансовым управлением по вопросам организации участия обучающихся в научных мероприятиях за пределами г. Екатеринбурга; сведений о планируемых расходах на научные мероприятия, организуемых Сектором; предоставления документов о выплатах по эффективному контракту в рамках деятельности Сектора (группа показателей 5).

5.2.3. С Управлением бухгалтерского учета и отчетности по вопросам ведения табельного учета рабочего времени работников Сектора; оформления документов при командировании обучающихся на научные мероприятия за пределы г. Екатеринбурга.

5.2.4. С Кадрово-правовым управлением по вопросам оформления трудовых отношений с работниками Сектора; получения юридических консультаций, касающихся деятельности Сектора.

5.2.5. С Управлением по молодежной политике по вопросам организации научных мероприятий для обучающихся; назначения стипендии за особые достижения в научной деятельности.

5.2.6. С Учебно-методическим управлением по вопросам согласования графика проведения научных мероприятий для обучающихся.

5.2.7. С Центром сопровождения обучающихся по вопросам оформления и регистрации приказов, связанных с обучающимися.

5.2.8. С Отделом документационного обеспечения по вопросам оформления приказов, служебных записок, исходящих писем, оформления корреспонденции; передачи проектов приказов для последующей регистрации; получение распорядительных актов ректора, проректоров УГЛТУ, Минобрнауки и других;

5.2.9. С Архивом по вопросам хранения и оформления дел для передачи в архив УГЛТУ; оформления и передачи дел длительного срока хранения;

5.2.10. С Отделом мониторинга по вопросам предоставления сведений для различной отчетности; получения информации о необходимости сдачи внешней отчетности УНИД.

5.2.11. С Управлением информационных технологий по вопросам размещения информации на официальном сайте УГЛТУ; обеспечения Сектора необходимой компьютерной и оргтехникой; эксплуатации и ремонта персональных компьютеров и локальных сетей.

5.2.12. С Отделом аспирантуры и докторантуры по вопросам предоставления информации о предстоящих конференциях и конкурсах для организации участия в них аспирантов; запрос кандидатур для участия в различных научных мероприятиях.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных Положением, несет заведующий Сектором.

6.2 На заведующего Сектором возлагается персональная ответственность за:

6.2.1 Подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками Сектора, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе Сектора.

6.2.2 Соблюдение работниками трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда.

6.2.3 Организацию в Секторе оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.4 Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

6.3 Ответственность работников Сектора устанавливается их должностными инструкциями.

Заведующий сектором РМН



Л.В. Малютина