



## ПРИКАЗ

«22» октября 2020.

№ 1209

### Об утверждении Положений об Академическом институте виртуальной и дополненной реальности РГСУ, его структурных подразделениях и должностных инструкций работников

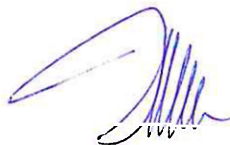
На основании п. 3.4 Устава РГСУ, в целях создания необходимых организационно-правовых условий регламентации трудовой деятельности, для соблюдения дисциплины и поощрения за добросовестный труд работников Академического института виртуальной и дополненной реальности РГСУ (далее - «Институт»), а также на основании решений Ученого совета РГСУ от 26 марта 2020 г. (Протокол № 16), от 10 сентября 2020 г. (Протокол № 3)

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
  - 1.1. Положение об Институте (Приложение № 1).
  - 1.2. Положение об Инжиниринговом центре «Инфо СТАР» Института (Приложение № 2).
  - 1.3. Положение о научной лаборатории Центре поддержки технологий и инноваций Института (Приложение № 3).
  - 1.4. Должностные инструкции работников Института (Приложения № 4-11).
2. Управлению делами (Л.Э. Шафикова) ознакомить директора Института с настоящим приказом.
3. Директору Института:
  - 3.1. Ознакомить с должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом, работников Института, а также лиц, принимаемых на работу в Институт, под подпись.
  - 3.2. Обеспечить хранение Положений и должностных инструкций, утвержденных настоящим приказом, по месту нахождения Института.

4. Работникам Института в своей деятельности руководствоваться соответствующими должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе М.В. Виноградову.



**Ректор**

**Н.Б. Починок**

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Академическом институте виртуальной и дополненной реальности Российского государственного социального университета

#### 1. Общие положения

1.1. Академический институт виртуальной и дополненной реальности (далее – «Институт») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Институт создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ на основании решения Ученого совета РГСУ.

1.3. Институт непосредственно подчиняется директору Института и работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.4. От имени Института в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвует директор Института и другие работники Института, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Института.

1.5. Структура и штатное расписание Института утверждается приказом РГСУ по представлению директора Академического института виртуальной и дополненной реальности.

1.6. Институт в лице директора и работников Института несет ответственность за организацию деятельности Института, за сохранность и целевое использование помещения и оборудования, закрепленных за Институтом.

1.7. Основной целью деятельности Института является организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований, инновационная деятельность и иные работы по созданию научной продукции, проектная деятельность, разработка и создание инновационных продуктов, подготовка и переподготовка научных кадров, развитие международного и межрегионального сотрудничества в образовании, прикладных и фундаментальных научных исследованиях, накопление, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества, традиций Университета.

1.8. Институт участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Института и приверженности, единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Институт в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором и Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ, распоряжениями ректора РГСУ,



локальными нормативными актами РГСУ, профессиональной этикой и традициями Университета, а также настоящим Положением.

## **2. Задачи и функции**

2.1. Основными задачами Института являются:

2.1.1. Организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований, инновационная деятельность и иные работы по созданию научной продукции.

2.1.2. Развитие международного, межрегионального, межвузовского и студенческого сотрудничества в образовании, прикладных и фундаментальных научных исследованиях.

2.1.3. Организация и проведение научно-практических мероприятий (конгрессов, симпозиумов, конференций, семинаров и пр.).

2.1.4. Организация и проведение научно-исследовательской практики/работы специалистов, магистрантов и аспирантов РГСУ, а также иных научно-образовательных организаций по договору.

2.2. Для реализации поставленных задач Институт выполняет следующие функции:

2.2.1. Разрабатывает программы, проекты и предложения для участия в международных, общероссийских, отраслевых и региональных конкурсах и грантах по научным направлениям деятельности.

2.2.2. Выполняет научно-исследовательские и иные работы и услуги на основе хозяйственных договоров и государственных контрактов.

2.2.3. Организует сопровождение научных исследований и работ, ведет необходимую статистическую базу и подготавливает статистическую отчетность по научно-исследовательской деятельности Университета.

2.2.4. Разрабатывает программы, проекты и предложения для участия в международных, общероссийских, отраслевых и региональных научно-практических мероприятиях (конгрессах, симпозиумах, конференциях, семинарах и пр.), а также организует участие в них.

2.2.5. Осуществляет международное научное сотрудничество, в том числе командировует ученых и студентов в зарубежные страны и принимает зарубежных ученых и студентов, проводит международные конференции, совещания, симпозиумы, представляет совместные научные публикации.

2.2.6. Проводит экспертизу научных, научно-исследовательских программ и проектов, в том числе с привлечением других организаций, ученых и специалистов.

2.2.7. Организует и проводит научно-исследовательскую работу/практику аспирантов, магистрантов, специалистов и бакалавров РГСУ.

2.2.8. Осуществляет иную деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и предусмотренную Уставом РГСУ.

2.2.9. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Институтом целей и задач.



### **3. Структура и управление**

3.1. В структуру Института входят: Инжиниринговый центр «Инфо СТАР», научная лаборатория Центр поддержки технологий и инноваций, а также могут входить другие структурные подразделения, выполняющие задачи и функции, возложенные на Институт.

3.2. Организацию деятельности Института осуществляет директор Института, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Директор Института выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции руководителя Института, в частности, относится организация и контроль за работой Института по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Институтом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Института и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Института, непрерывного повышения качества работы Института.

3.5. Права и обязанности работников Института в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Института в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед Институтом.

### **4. Права**

Институт имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов РГСУ, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Института, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на Институт функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Института.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Института, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Института.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Института.

### **5. Финансирование**

Финансирование деятельности Института осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на

оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

#### **6. Делопроизводство**

Делопроизводство Института определяется и ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

Приложение № 2 к приказу  
от «22» сентября 2020 г.  
№ 1204

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Инжиниринговом центре «Инфо СТАР»**  
**Академического института виртуальной и дополненной реальности**  
**Российского государственного социального университета**

**1. Общие положения**

1.1. Инжиниринговый центр «Инфо СТАР» (далее – «Центр») является структурным подразделением Академического института виртуальной и дополненной реальности (далее – «Институт») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. Центр непосредственно подчиняется руководителю Центра, работает под общим руководством директора Института, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.3. От имени Центра в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют руководитель Центра и другие работники Центра, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Центра.

1.4. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ, на основании решения Ученого совета.

1.5. Структура и штатное расписание Центра утверждаются приказом РГСУ по представлению директора Института.

1.6. Центр в лице руководителя и работников Центра несет ответственность за организацию деятельности Центра, за сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за Центром.

1.7. Основной целью деятельности Центра является разработка и продвижение инновационных сервисов для мобильных устройств, ведение проектов и разработок в области порталных решений и прикладного программного обеспечения, а также коммерческое применение данных сервисов и программного обеспечения в организациях, позволяющее оптимизировать модели ведения бизнеса.

1.8. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, Положением об Институте, Положением о центре, а также другими локальными нормативными актами РГСУ.

**2. Задачи и функции**

2.1. Основными задачами деятельности Центра являются:

2.1.1. Разработка информационных сервисов, в том числе унифицированных и ориентированных под конкретного заказчика.

2.1.2. Техническая поддержка и сопровождение реализованных информационных сервисов.



2.1.3. Сбор, обработка и анализ информации о направлениях использования информационных сервисов.

2.1.4. Оказание консалтинговых услуг по оптимизации бизнес-процессов предприятий и организаций различных отраслей экономики.

2.1.5. Мониторинг социальных сетей по различным направлениям и сферам социально-экономической деятельности, социально-демографическим и политическим вопросам, настроениям, предпочтениям потребителей.

2.1.6. Формирование баз статистических данных по услугам, оказываемых пользователями информационных сервисов.

2.2. Для реализации поставленных задач Центр выполняет следующие функции:

2.2.1. Разрабатывает и продвигает IT-продукты и программного обеспечения, осуществление сопровождения и обновления разработанных и внедренных продуктов.

2.2.2. Осуществляет ИТ аутсорсинг, включающий разработку ПО для организаций, внедряет ПО сторонних организаций, техническую поддержку и обслуживание прикладного ПО.

2.2.3. Осуществляет адаптацию программ ЭВМ и баз данных (программных средств и информационных продуктов вычислительной техники), установку, тестирование и сопровождение программ ЭВМ и баз данных.

2.2.4. Оказывает услуги консультирования по вопросам госаккредитации IT-компаний согласно постановлению Правительства РФ от 06 ноября 2007 г. № 758 «О государственной аккредитации организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий».

2.2.5. Оказывает услуги по обработке данных.

2.2.6. Оказывает услуги по размещению данных в информационно-коммуникационной сети Интернет.

2.2.7. Оказывает услуги по предоставлению программного обеспечения без его размещения на компьютерном оборудовании пользователя.

2.2.8. Оказывает услуги по предоставлению вычислительных мощностей.

2.2.9. Оказывает услуги по хранению данных.

2.2.10. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

### **3. Структура и управление Центром**

3.1. В структуру Центра могут входить структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Центр.

3.2. Организацию деятельности Центра осуществляет руководитель Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Руководитель Центра выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции руководителя Центра, в частности, относится организация и контроль за работой Центра по успешному (качественному,

оперативному) достижению поставленных перед Центром задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Центра и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Центра и непрерывного повышения качества работы Центра.

3.5. Права и обязанности работников Центра в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Центра в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Центра.

#### **4. Права**

4.1. Центр имеет право:

4.1.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Центра, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.1.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.1.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Центра, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами РГСУ.

4.1.4. Вносить руководству РГСУ предложения по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.1.5. Организовывать и проводить совещания со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

#### **5. Финансирование**

Финансирование деятельности Института осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

#### **6. Делопроизводство**

Делопроизводство Центра определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.



Приложение № 3 к приказу  
от «22» сентября 2020 г.  
№ 1204

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о научной лаборатории Центре поддержки технологий и инноваций Академического института виртуальной и дополненной реальности Российского государственного социального университета

#### 1. Общие положения

1.1. Научная лаборатория Центр поддержки технологий и инноваций является структурным подразделением Академического института виртуальной и дополненной реальности (далее – «ЦПТИ», «Институт») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. ЦПТИ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ на основании решения Ученого совета Университета.

1.3. ЦПТИ непосредственно подчиняется заведующему лабораторией ЦПТИ и работает под общим руководством директора Института, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.4. От имени ЦПТИ в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвует заведующий лабораторией ЦПТИ и другие работники ЦПТИ, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности ЦПТИ.

1.5. Структура и штатное расписание ЦПТИ утверждается приказом РГСУ по представлению заведующего лабораторией ЦПТИ.

1.6. ЦПТИ в лице заведующего лабораторией и работников ЦПТИ несет ответственность за организацию деятельности ЦПТИ, за сохранность и целевое использование помещения и оборудования, закрепленных за ЦПТИ.

1.7. Основной целью деятельности ЦПТИ является популяризация знаний в области интеллектуальной собственности (далее - «ИС»), участие в организации обучающих семинаров с привлечением экспертов Федерального института интеллектуальной собственности (далее - «ФИПС») и Всемирной организации интеллектуальной собственности (далее - «ВОИС»), предоставление изобретателям и другим заинтересованным лицам удаленного доступа к патентной и иной научно-технической информации (как к рефератам, так и полнотекстовым базам данных) и оказание связанных с ней услуг (консультирование по осуществлению поиска, подаче заявок, действующему законодательству в области ИС, возможностям по получению консультации у специалистов ФИПС., накопление, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества, традиций Университета.

1.8. ЦПТИ участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками ЦПТИ и приверженности, единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.



1.9. ЦПТИ в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора Университета, Положением об Институте, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

## **2. Задачи и функции**

2.1. Основными задачами ЦПТИ являются:

2.1.1. Создание и ведение реестра объектов интеллектуальной собственности (далее - «ОИС»), зарегистрированных и относящихся к сфере социально значимых товаров, исследований и разработок в социальной сфере.

2.2.2. Проведение экспертизы и выдача заключений о возможности внедрение ОИС военного, специального и двойного назначения в социальную сферу.

2.2.3. Внесение товарных знаков и объектов авторских прав, полученных в сфере социально значимых товаров, в Таможенный реестр ОИС.

2.2.4. Оформление прав на ОИС в сфере социально значимых товаров.

2.2.5. Патентно-информационные поиски, исследования, патентная аналитика, оценка ОИС, результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее - «НИОКР»), в том числе стоимостная, подготовка экспертных заключений и иных.

2.2.6. Предоставление бесплатного доступа к патентным и непатентным информационным ресурсам ФИПС;

2.2.7. Оказание консультационной помощи по использованию баз данных, указанных в п. 2.2.1.

2.2.8. Предоставление доступа к бесплатным зарубежным патентным и непатентным информационным ресурсам (в частности, Patentscope, Espacenet);

2.2.9. Организация дистанционного обучения по программам Академии ВОИС.

2.2.10. Предоставление общей информации по законодательству в области интеллектуальной собственности, а также нормативным актам Роспатента по оформлению и подаче заявок на получение охранных документов и поддержанию их в силе.

2.2.11. Обучение навыкам проведения поиска в специализированных базах данных в области ИС (проведение обучающих семинаров).

2.2.12. Предоставление базовых рекомендаций по лицензированию.

2.2.13. Информирование о возможности получения консультаций специалистов по интеллектуальной собственности.

2.2.14. Участие в организации и проведении научно-практических конференций, семинаров и других мероприятий в регионе по вопросам правовой охраны и использования результатов интеллектуальной деятельности, проведения патентных исследований.

2.2.15. Консультирование по общим вопросам оформления и подачи заявок на выдачу патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец, заявок на государственную регистрацию товарного знака и знака обслуживания, программы для ЭВМ, базы данных, топологии интегральной микросхемы.

2.2.16. Консультирование по общим вопросам оформления заявок в электронном виде на изобретения, товарные знаки и знаки обслуживания, а также документов, прилагаемых к указанным заявкам.

2.2.17. Оказание услуги по подаче заявок в электронном виде на изобретения, товарные знаки и знаки обслуживания, а также документов, прилагаемых к указанным заявкам, с использованием аппаратных и программных средств ЦПТИ и сертификата электронной подписи представителя ЦПТИ, выданным Удостоверяющим центром ФИПС.

2.2.18. Предоставление доступа заявителям к аппаратным и программным средствам ЦПТИ, установленным ФИПС для осуществления электронной подачи заявок, с использованием сертификата электронной подписи заявителя.

2.2.19. Оформление документов на получение прав на результаты интеллектуальной деятельности (далее - «РИД»).

2.2.20. Оказание консультационных услуг по вопросам разработки и реализации патентной стратегии хозяйствующего субъекта.

2.2.21. Проведение патентных исследований, включая исследования технического уровня и тенденций развития объектов хозяйственной деятельности, их патентоспособности, патентной чистоты, конкурентоспособности на основе патентной и другой информации, и подготовка отчетов о патентных исследованиях в соответствии с ГОСТ Р 15.011-96.

2.2.22. Разработка рекомендаций о получении (оформлении) правовой охраны на выявленные результаты НИОКР и использование их в гражданском обороте.

2.2.23. Анализ коммерческой деятельности на основе патентной информации, включая лицензионную деятельность разработчиков (организаций и фирм), производителей (поставщиков) продукции и фирм, предоставляющих услуги, их патентной политики для выявления конкурентов, потенциальных контрагентов, лицензиаров и лицензиатов, партнеров по сотрудничеству; подготовка отчетов по патентным ландшафтам.

2.2.24. Исследование технического уровня объектов хозяйственной деятельности, выявление тенденций, обоснование прогноза их развития.

2.2.25. Проведение мониторинга научно-технического и инновационного потенциала, интеллектуальных ресурсов регионов.

2.2.26. Оценка коммерческого потенциала научно-технических разработок.

2.2.27. Проведение маркетинговых исследований с целью отбора рыночно-значимых проектов.

2.2.28. Оказание консультационных услуг по вопросам разработки и реализации стратегии коммерциализации прав на РИД.

2.2.29. Разработка проектов лицензионных договоров, определение цены лицензии.

2.2.30. Разработка бизнес-планов инновационных проектов.

2.2.31. Оценка стоимости прав на РИД.

2.2.32. Разработка рекомендаций по определению авторского вознаграждения за использование прав на РИД.

2.2.33. Технические услуги (копирование и сканирование материалов, распечатка документов на принтере, набор текста на компьютере, услуги



электронной почты, вывод результатов поиска информации на бумажные и электронные носители и др.).

### **3. Структура и подразделения**

3.1. В структуру ЦПТИ могут входить другие структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на ЦПТИ.

3.2. Руководство и организацию деятельности ЦПТИ осуществляет заведующий лабораторией ЦПТИ, назначаемый и освобождаемый от должности приказом РГСУ.

3.3. Заведующий лабораторией ЦПТИ выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции заведующего лабораторией ЦПТИ, в частности, относится организация и контроль за работой ЦПТИ по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед ЦПТИ задач, в том числе:

3.4.1. Планирование и рациональное распределение компетенции между работниками ЦПТИ и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива ЦПТИ и непрерывного повышения качества работы ЦПТИ.

3.5. Права и обязанности работников ЦПТИ в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники ЦПТИ, в рамках закрепленных за ними полномочий и функциональных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач ЦПТИ.

### **4. Права**

ЦПТИ имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений РГСУ, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности ЦПТИ, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ЦПТИ.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции ЦПТИ, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором, проректорами РГСУ и директором Института.

4.4. Вносить руководству Института предложения по вопросам, входящим в компетенцию ЦПТИ.

4.5. Организовывать и проводить совещания со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию ЦПТИ.



## **5. Финансирование**

5.1. Финансирование деятельности осуществляется за счет средств федерального бюджета и (или) внебюджетных средств РГСУ.

5.2. ЦПТИ финансируется за счет средств, привлеченных в рамках реализации проекта ВОИС по созданию сети Центров поддержки технологий и инноваций.

5.3. Средства, получаемые от оказания платных услуг на основании договоров, заключаемых РГСУ, распределяются на основании утвержденной сметы доходов и расходов.

## **6. Делопроизводство**

Делопроизводство ЦПТИ определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Российский государственный  
социальный университет

Приложение № 4 к приказу  
от «12» ноября 2020 г.  
№ 1204

Академический институт виртуальной и  
дополненной реальности

Должностная инструкция

## ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА

### 1. Общие положения

1.1. Должность директора Академического института виртуальной и дополненной реальности (далее – «Институт») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к административно управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности директора Института является эффективное управление Институтom, а именно – планирование, организация и координация работы Института в проведении фундаментальных и прикладных научных исследований, инновационной деятельности и иной работы по созданию научной продукции и руководству научно-образовательными проектами.

1.3. Директор Института назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по результатам прохождения конкурсного отбора.

1.4. На должность директора Института назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды, опыт научной или организаторской работы и стаж работы в должности не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на руководящей должности не менее 10 лет.

1.5. Директор Института находится в непосредственном подчинении проректора по компетенции (далее - «Проректор») и работает под общим руководством ректора РГСУ.

1.6. Место работы директора Института определяется Проректором, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Института.

1.7. В своей деятельности директор Института руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, Положением об Институте, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Директор Института должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего образования и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-

хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений.

1.8.2. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.8.3. Основы проектного управления.

1.8.4. Основные сведения о развитии образования в зарубежных странах.

1.8.5. Теорию и методы управления образовательными системами, основы налогового, экономического и экологического законодательства, финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения.

1.8.6. Основы трудового законодательства.

1.8.7. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.8. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.9. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Директор Института должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области научно-исследовательской деятельности.

1.10. Директор Института должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Института.

1.11. Директор Института должен планировать и распределять собственное рабочее время и рабочее время работников Института.

1.12. В период временного отсутствия директора Института выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Директор Института:

2.1.1. Руководит деятельностью Института в пределах предоставленных полномочий.

2.1.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Института с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий.

2.1.3. Осуществляет координацию деятельности работников Института, создает условия для их работы.

2.1.4. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Института, вносит необходимые предложения по их улучшению.

2.1.5. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Института.

2.1.6. Организует и контролирует инновационную и проектную деятельность.

2.1.7. Координирует подготовку необходимых локальных нормативных актов РГСУ в пределах своей компетенции, рецензирование и издание учебно-



методических документов, выполнение научно-исследовательской, научно-методической работы.

2.1.8. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

2.1.9. Организует работу и взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

2.1.10. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.11. Вносит предложения руководству РГСУ по оптимизации и повышению эффективности работы Института.

2.1.12. Организует и контролирует оперативное доведение до работников Института информации об изданных в отношении них приказах и распоряжениях.

2.1.13. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и утвержденной номенклатурой дел.

2.1.14. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Институтом целей и задач.

2.1.15. Контролирует качественное и своевременное оформление и представление графиков отпусков работников Института, иных сопроводительных документов (справок и т.д.), касающихся работников Института.

2.1.16. Ведет табельный учет рабочего времени работников Института, несет ответственность за качественное и своевременное оформление и представление табелей учета использования рабочего времени и за достоверность сведений, отраженных в таблице учета использования рабочего времени.

2.2. Директор Института по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и в порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

2.3. Директор Института выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, в обязательном порядке заключает договор о материальной ответственности.

### **3. Права**

3.1. Директору Института для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Института.

3.1.3. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений Университета, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Директор Института имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

#### 4. Ответственность

Директор Института несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, Положения об Институте, иных локальных нормативных актов РГСУ, настоящей должностной инструкции

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника  
управления – начальник  
отдела кадров Управления  
делами



\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

М.Ю. Липинская

Российский государственный социальный университет

Приложение № 5 к приказу  
от «02» сентября 2020 г.  
№ 204

Академический институт виртуальной и дополненной реальности

Инжиниринговый центр «Инфо СТАР»

Должностная инструкция

## РУКОВОДИТЕЛЬ ЦЕНТРА

### 1. Общие положения

1.1. Должность руководителя Инжинирингового центра «Инфо СТАР» Академического института виртуальной и дополненной реальности (далее – «ИЦ», «Институт») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории научного персонала. Руководитель ИЦ является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности руководителя ИЦ является эффективное управление ИЦ, а именно – оперативное планирование, организация и оперативный контроль работы ИЦ по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в области разработки и продвижения инновационных сервисов для мобильных устройств, ведения проектов и разработок в области порталных решений и прикладного программного обеспечения, а также коммерческое применение данных сервисов и программного обеспечения в организациях, позволяющее оптимизировать модели ведения бизнеса.

1.3. Руководитель ИЦ назначается на должность по результатам конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.4. На должность руководителя ИЦ назначается лицо, имеющее ученую степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов. Опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет. На срок до 3 лет могут быть назначены не имеющие ученой степени высококвалифицированные специалисты в соответствующей области знаний, обладающие указанным опытом работы.

1.5. Должность руководителя ИЦ находится в непосредственном подчинении директора Института, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы руководителя ИЦ определяется директором Института, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Института.

1.7. В своей деятельности руководитель ИЦ руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора Университета, Положением об Институте, Положением об ИЦ, настоящей должностной инструкцией, иными



локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ

1.8. Руководитель ИЦ должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам создания и использования информационных систем и технологий.

1.8.2. Руководящие и нормативные документы, касающиеся методов программирования и использования вычислительной техники при обработке информации.

1.8.3. Техничко-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации.

1.8.4. Технологию автоматизированной обработки информации.

1.8.5. Методы классификации и кодирования информации.

1.8.6. Нормализованные языки программирования.

1.8.7. Методы программирования.

1.8.8. Порядок оформления технической документации.

1.8.9. Основы трудового законодательства.

1.8.10. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.11. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.8.12. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Руководитель ИЦ должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области информационных систем и технологий.

1.10. Руководитель ИЦ должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы ИЦ.

1.11. Руководитель ИЦ планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников ИЦ.

1.12. В период временного отсутствия руководителя ИЦ выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Руководитель ИЦ:

2.1.1. Осуществляет оперативный контроль достижения плановых показателей деятельности ИЦ.

2.1.2. Своевременно и эффективно доводит, и контролирует исполнение скорректированных планов деятельности до руководства Университета.

2.1.3. Организует сбор, хранение и обработку полугодовой и годовой отчетности по направлениям деятельности ИЦ.

2.1.4. Обеспечивает своевременную и качественную подготовку необходимой отчетности по запросу Университета, Министерства науки и высшего образования РФ.

2.1.5. Обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности ИЦ.

2.1.6. Выполняет все административные функции, связанные с нормальной работой ИЦ в целом.

2.1.7. Подготавливает проектную документацию, сметы расходов на информационные системы и их функционирование, информационные услуги и работы, выполняемые в рамках ИЦ.

2.1.8. Осуществляет руководство разработкой инструкций, методических и нормативных материалов по использованию и эксплуатации оборудования и программного обеспечения ИЦ.

2.1.9. Ведет договорную работу с заказчиками и поставщиками (подрядчиками) в рамках услуг и работ, выполняемых ИЦ.

2.1.10. Проводит приемку и передачу товаров, работ, услуг по контрактам на поставку компьютерного оборудования, программного обеспечения и ИТ-услуг в рамках услуг и работ, выполняемых центром.

2.1.11. Подготавливает бюджет ИЦ.

2.1.12. Проводит подведение итогов работы ИЦ.

2.1.13. Обеспечивает рациональное использование материально-технических средств, закрепленных за ИЦ.

2.1.14. Организует качественное и своевременное оформление и представление табелей учета использования рабочего времени, графиков отпусков работников ИЦ, иных сопроводительных документов (справок и т.д.), касающихся работников ИЦ.

2.1.15. Осуществляет контроль за состоянием закрепленных за ИЦ информационных систем, оборудования, программного обеспечения, помещений и принимает меры для обеспечения поддержания их в рабочем состоянии, инициирует обновление соответствующего оборудования.

2.1.16. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.17. Вносит предложения руководству РГСУ по оптимизации и повышению эффективности работы ИЦ.

2.1.18. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед ИЦ целей и задач.

2.2. Руководитель ИЦ по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

### **3. Права**

3.1. Руководителю ИЦ для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы ИЦ.

3.1.3. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Руководитель ИЦ имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу, моральное и материальное поощрение.

3.3. Руководитель ИЦ имеет право на возмещение расходов, связанных со служебными поездками в связи с выполнением своих должностных обязанностей.

#### 4. Ответственность

Руководитель ИЦ несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, Положения об Институте, Положения об ИЦ, приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника  
управления – начальник  
отдела кадров Управления  
делами



\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
М.Ю. Липинская



Российский государственный  
социальный университет

Приложение № 6 к приказу  
от «21» сентября 2020 г.  
№ 1204

Академический институт виртуальной  
и дополненной реальности

Инжиниринговый центр «Инфо СТАР»

Должностная инструкция

## ИНЖЕНЕР-ИССЛЕДОВАТЕЛЬ

### 1. Общие положения

1.1. Должность инженера-исследователя Инжинирингового центра «Инфо СТАР» (далее – «инженер») Академического института виртуальной и дополненной реальности (далее – «ИЦ», «Институт») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории научного персонала.

1.2. Основной целью деятельности инженера является оптимизация деятельности ИЦ и содействие выполнению целей и задач, закрепленных за ИЦ, путем инженерно-технического сопровождения его работы и с учетом имеющейся у ИЦ специфики, участие в проведении фундаментальных и прикладных научных исследований, инновационной деятельности и иной работы по созданию научной продукции.

1.3. На должность инженера назначается лицо, имеющее ученую степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов. Опыт научной и организаторской работы не менее 3 лет. На срок до 3 лет могут быть назначены не имеющие ученой степени высококвалифицированные специалисты в соответствующей области знаний, обладающие указанным опытом работы.

1.4. Инженер назначается на должность по результатам конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Инженер находится в непосредственном подчинении руководителя ИЦ, работает под общим руководством директора Института, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы инженера определяется директором ИЦ, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения ИЦ.

1.7. В своей деятельности инженер руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора Университета, Положением об Институте, Положением об ИЦ, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Инженер должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные материалы в установленной сфере деятельности.

1.8.2. Перспективы технического развития Университета и особенности деятельности РГСУ.

1.8.3. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.8.4. Достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыт в установленной сфере деятельности.

1.8.5. Правила и порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.6. Основы трудового законодательства.

1.8.7. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.8. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Инженер должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области компьютерных и сетевых технологий.

1.10. Инженер должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Инженер планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия инженера выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

### **2.1. Инженер:**

2.1.1. Разрабатывает на компьютере с использованием текстовых и графических редакторов, оформляет на бумажных носителях, согласовывает и утверждает в рамках ИЦ, передачу в архив полностью оформленную текстовую и пояснительную графическую конструкторскую документацию, отвечающую требованиям действующих нормативных документов, в соответствии с перспективным и оперативными планами выпуска документации.

2.1.2. Составляет разделы научно-технических отчетов о выполненных работах.

2.1.3. Поддерживает систему контроля версий разрабатываемой технической документации.

2.1.4. Собирает, обрабатывает, анализирует и систематизирует научно-техническую информацию в части руководящих и нормативных материалов по разработке и оформлению технической документации, новых информационных технологий разработки и оформления технической документации.

2.1.5. Участвует в научной и инновационной деятельности.

2.1.6. Осуществляет техническое редактирование научно-технических, информационных и нормативных материалов ИЦ на русском языке.

2.1.7. Производит начальную подготовку текстовых информационных материалов ИЦ к изданию полиграфическим способом.

2.1.8. Участвует в экспертизе научных работ, пропаганде научно-технических достижений, подготовке публикаций, заявок на изобретения и открытия, а также в работе семинаров, конференций и научно-технических обществ.

2.1.9. Участвует в создании справочно-информационного фонда ИЦ.



2.1.10. Консультирует пользователей по техническим вопросам и вопросам программного обеспечения.

2.1.11. Разрабатывает методические и нормативные документы, иную техническую документацию, а также предложения и мероприятия по осуществлению разработанных проектов и программ.

2.1.12. Содействует обеспечению ИЦ необходимыми техническими данными, документами, материалами, программными продуктами.

2.1.13. Изучает и анализирует рабочую информацию, в том числе технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты.

2.1.14. Участвует, при необходимости и по отдельному указанию руководства, в работах по исследованию, разработке проектов и программ, в проведении мероприятий, связанных с испытаниями оборудования и внедрением его в эксплуатацию, а также в выполнении работ по стандартизации технических средств, систем, процессов, оборудования и материалов, участвует в рассмотрении технической документации и подготовке необходимых обзоров, отзывов, заключений по вопросам выполняемой работы.

2.1.15. Составляет графики работы, инструкции, пояснительные записки, карты, схемы, другую техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам и в определенные сроки.

2.1.16. Оказывает практическую инженерно-техническую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров ИЦ.

2.1.17. Осуществляет экспертизу технической документации.

2.1.18. Следит за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов.

2.1.19. Участвует по указанию руководства в работе по повышению технических знаний работников, проводит при необходимости инструктажи.

2.1.20. Способствует развитию рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу ИЦ.

2.1.21. Принимает необходимые меры по соблюдению правил безопасности и охраны труда.

2.1.22. Ведет необходимую статистику, обобщает рабочую информацию, представляет соответствующие сводные аналитические данные руководству.

2.1.23. Вносит предложения руководству по оптимизации и повышению эффективности своей работы.

2.1.24. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед ИЦ целей и задач.

2.2. Инженер по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующим направлениям работы, а также в рамках компетенции.

### **3. Права**

3.1. Инженеру для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.



3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества своей работы и работы ИЦ.

3.1.3. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую для работы информацию.

3.2. Инженер имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

#### 4. Ответственность

Инженер несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, Положения об Институте, Положения об ИЦ, приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника  
управления – начальник  
отдела кадров Управления  
делами



\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

М.Ю. Липинская

Российский государственный  
социальный университет

Приложение № 7 к приказу  
от «22» сентября 2020 г.  
№ 1204

Академический институт виртуальной  
и дополненной реальности

Инжиниринговый центр «Инфо СТАР»

Должностная инструкция

## ИНЖЕНЕР

### 1. Общие положения

1.1. Должность инженера Инжинирингового центра «Инфо СТАР» (далее – «инженер», «ИЦ») Академического института виртуальной и дополненной реальности (далее – «Институт») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к инженерно-техническому персоналу.

1.2. Основной целью деятельности инженера является оптимизация деятельности ИЦ и способствование выполнению целей и задач, закрепленных за ИЦ, путем инженерно-технического сопровождения его работы и с учетом имеющейся у ИЦ специфики.

1.3. На должность инженера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности 1 год или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.4. Инженер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению директора Института.

1.5. Инженер находится в непосредственном подчинении руководителя ИЦ, работает под общим руководством директора Института, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы инженера определяется директором ИЦ, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения ИЦ.

1.7. В своей деятельности инженер руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора Университета, Положением об Институте, Положением об ИЦ, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Инженер должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные материалы в установленной сфере деятельности.

1.8.2. Перспективы технического развития Университета и особенности деятельности РГСУ.

1.8.3. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.8.4. Достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыт в установленной сфере деятельности.

1.8.5. Правила и порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.6. Основы трудового законодательства.

1.8.7. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.8. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Инженер должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области компьютерных и сетевых технологий.

1.10. Инженер должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Инженер планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия инженера выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

### **2.1. Инженер:**

2.1.1. Разрабатывает на компьютере с использованием текстовых и графических редакторов, оформляет на бумажных носителях, согласовывает и утверждает в рамках ИЦ, передачу в архив полностью оформленную текстовую и пояснительную графическую конструкторскую документацию, отвечающую требованиям действующих нормативных правовых актов, в соответствии с перспективным и оперативными планами выпуска документации.

2.1.2. Составляет разделы научно-технических отчетов о выполненных работах.

2.1.3. Поддерживает систему контроля версий разрабатываемой технической документации.

2.1.4. Собирает, обрабатывает, анализирует и систематизирует научно-техническую информацию в части руководящих и нормативных материалов по разработке и оформлению технической документации, новых информационных технологий разработки и оформления технической документации.

2.1.5. Осуществляет техническое редактирование научно-технических, информационных и нормативных материалов ИЦ на русском языке.

2.1.6. Производит начальную подготовку текстовых информационных материалов ИЦ к изданию полиграфическим способом.

2.1.7. Участвует в экспертизе научных работ, пропаганде научно-технических достижений, подготовке публикаций, заявок на изобретения и открытия, а также в работе семинаров, конференций и научно-технических обществ.

2.1.8. Участвует в создании справочно-информационного фонда ИЦ.



2.1.9. Консультирует пользователей по техническим вопросам и вопросам программного обеспечения.

2.1.10. Разрабатывает методические и нормативные правовые акты, иную техническую документацию, а также предложения и мероприятия по осуществлению разработанных проектов и программ.

2.1.11. Содействует обеспечению ИЦ необходимыми техническими данными, документами, материалами, программными продуктами.

2.1.12. Изучает и анализирует рабочую информацию, в том числе технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты.

2.1.13. Участвует, при необходимости и по отдельному указанию руководства, в работах по исследованию, разработке проектов и программ, в проведении мероприятий, связанных с испытаниями оборудования и внедрением его в эксплуатацию, а также в выполнении работ по стандартизации технических средств, систем, процессов, оборудования и материалов, участвует в рассмотрении технической документации и подготовке необходимых обзоров, отзывов, заключений по вопросам выполняемой работы.

2.1.14. Составляет графики работы, инструкции, пояснительные записки, карты, схемы, другую техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам и в определенные сроки.

2.1.15. Оказывает практическую инженерно-техническую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров ИЦ.

2.1.16. Осуществляет экспертизу технической документации.

2.1.17. Следит за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов.

2.1.18. Участвует по указанию руководства в работе по повышению технических знаний работников, проводит при необходимости инструктажи.

2.1.19. Способствует развитию рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу ИЦ.

2.1.20. Принимает необходимые меры по соблюдению правил безопасности и охраны труда.

2.1.21. Ведет необходимую статистику, обобщает рабочую информацию, представляет соответствующие сводные аналитические данные руководству.

2.1.22. Вносит предложения руководству по оптимизации и повышению эффективности своей работы.

2.1.23. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед ИЦ целей и задач.

2.2. Инженер по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующим направлениям работы, а также в рамках компетенции.

### **3. Права**

3.1. Инженеру для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества своей работы и работы ИЦ.

3.1.3. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую для работы информацию.

3.2. Инженер имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

#### 4. Ответственность

Инженер несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, Положения об Институте, Положения об ИЦ, приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.


С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника  
управления – начальник  
отдела кадров Управления  
делами

  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись М.Ю. Липинская

**Российский государственный  
социальный университет**

**Академический институт виртуальной  
и дополненной реальности**

**Инжиниринговый центр «Инфо СТАР»**

**Должностная инструкция**

**Приложение № 8 к приказу  
от «22» августа 2020 г.  
№ 1204**

## **ТЕХНИК**

### **1. Общие положения**

1.1. Должность техника Инжинирингового центра «Инфо СТАР» (далее – «техник»,) Академического института виртуальной и дополненной реальности (далее – «ИЦ», «Институт») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории инженерно–технического персонала.

1.2. Основной целью деятельности техника является способствование выполнению целей и задач, закрепленных за ИЦ, путем технического сопровождения его работы и с учетом имеющейся у ИЦ специфики.

1.3. Техник назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению директора Института.

1.4. На должность техника назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Техник находится в непосредственном подчинении руководителя ИЦ, работает под общим руководством директора Института, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы техника определяется руководителем Центра, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения ИЦ.

1.7. В своей деятельности техник руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора Университета, Положением об Институте, Положением о ИЦ, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Техник должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные материалы в установленной сфере деятельности.

1.8.2. Перспективы технического развития Университета и особенности деятельности РГСУ.

1.8.3. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.8.4. Достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыт в установленной сфере деятельности.



1.8.5. Правила и порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.6. Основы трудового законодательства.

1.8.7. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.8. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Техник должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области науки и техники, направлений развития экономики.

1.10. Техник должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Техник планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия техника выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Техник:

2.1.1. Под руководством более квалифицированного специалиста выполняет работу по обработке информации, проведению необходимых технических расчетов, разработке несложных проектов.

2.1.2. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям РГСУ.

2.1.3. Участвует в обосновании экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений;

2.1.4. Принимает оперативные меры, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности РГСУ.

2.1.5. Принимать от пользователей материальные ценности для ремонта и выполнения иных операций, связанных с изготовлением, восстановлением или улучшением качества производимых центром товаров и услуг.

2.1.6. Вносит предложения руководству по оптимизации и повышению эффективности своей работы.

2.1.7. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

2.2. Техник по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

## **3. Права**

3.1. Технику для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества своей работы и работы ИЦ.

3.1.3. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую для работы информацию.

3.2. Техник имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

#### 4. Ответственность

Техник несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, Положения об Институте, Положения о ИЦ, приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)


«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
Подпись

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника  
управления – начальник  
отдела кадров Управления  
делами

  
\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
М.Ю. Липинская

**Российский государственный  
социальный университет**

**Приложение № 9 к приказу  
от «21» сентября 2020 г.  
№ 1204**

**Академический институт  
виртуальной и дополненной  
реальности**

**Научная лаборатория Центр  
поддержки технологий и инноваций**

**Должностная инструкция**

## **ЗАВЕДУЮЩИЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ**

### **1. Общие положения**

1.1. Должность заведующего научной лабораторией Центра поддержки технологий и инноваций (далее – «заведующий лабораторией») Академического института виртуальной и дополненной реальности (далее – «ЦПТИ», «Институт») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории научного персонала. Заведующий лабораторией является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности заведующего лабораторией является эффективное управление ЦПТИ, а именно – планирование, организация и координация работы ЦПТИ по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в области проведения фундаментальных и прикладных научных исследований, инновационная деятельность и иные работы по созданию научной продукции, подготовка и переподготовка научных кадров, развитие международного и межрегионального сотрудничества в образовании, прикладных и фундаментальных научных исследованиях, накопление, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества, традиций Университета.

1.3. На должность заведующего лабораторией назначается лицо, имеющее ученую степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов. Опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет. На срок до 3 лет могут быть назначены не имеющие ученой степени высококвалифицированные специалисты в соответствующей области знаний, обладающие указанным опытом работы.

1.4. Заведующий лабораторией назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по результатам конкурса.

1.5. Заведующий лабораторией находится в непосредственном подчинении директора Института, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы заведующего лабораторией определяется директором Института, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения ЦПТИ.



1.7. В своей деятельности заведующий лабораторией руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, Положением об Институте, Положением о ЦПТИ, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Заведующий лабораторией должен знать:

1.8.1. Законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам, руководящие материалы вышестоящих органов.

1.8.2. Установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок.

1.8.3. Порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями.

1.8.4. Научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации.

1.8.5. Порядок составления заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования.

1.8.6. Системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения.

1.8.7. Действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров.

1.8.8. Руководящие материалы по организации делопроизводства.

1.8.9. Трудовое законодательство.

1.8.10. Правила и нормы охраны труда.

1.8.11. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.8.12. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ; иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Заведующий лабораторией должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области научно-исследовательской деятельности.

1.10. Заведующий лабораторией должен планировать и распределять собственное рабочее время и рабочее время работников ЦПТИ.

1.11. Заведующий лабораторией должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы ЦПТИ.

1.12. На период временного отсутствия заведующего лабораторией выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Заведующий лабораторией:

2.1.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности ЦПТИ с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно

создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий.

2.1.2. Руководит деятельностью ЦПТИ в пределах представленных полномочий.

2.1.3. Осуществляет координацию деятельности работников ЦПТИ, создает условия для их работы.

2.1.4. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников ЦПТИ, вносит необходимые предложения по их улучшению.

2.1.5. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата ЦПТИ.

2.1.6. Организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных планом работы ЦПТИ, и определяет перспективы их развития по соответствующей области знаний, выбирает методы и средства проведения исследований и разработок, пути решения поставленных перед ЦПТИ научных и технических задач.

2.1.7. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы ЦПТИ и представляет их директору Института.

2.1.8. Руководит разработкой технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований, прогнозов и предложений по развитию соответствующей отрасли экономики, науки и техники, других плановых документов и методических материалов.

2.1.9. Осуществляет научное руководство работами по проблемам, предусмотренным в тематическом плане работы ЦПТИ, формулирует их конечные цели и предполагаемые результаты и принимает непосредственное участие в проведении важнейших из них.

2.1.10. Определяет соисполнителей плановых научно-исследовательских работ, в соответствии с законодательством Российской Федерации формирует группы и временные коллективы для выполнения научно-исследовательских тем или разделов тем из состава работников ЦПТИ, определяет направления их деятельности, координирует их работу.

2.1.11. Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами ЦПТИ и соисполнителями.

2.1.12. Формирует у обучающихся профессиональные качества по избранной профессии, специальности или направлению подготовки.

2.1.13. Развивает у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.1.14. Утверждает и представляет на рассмотрение Ученого совета РГСУ научные отчеты о работах, выполненных ЦПТИ.

2.1.15. Обеспечивает практическое применение результатов исследований, авторский надзор и оказание технической помощи при их внедрении.

2.1.16. Определяет потребность ЦПТИ в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, и принимает меры по обеспечению ЦПТИ этими ресурсами, сохранности оборудования, аппаратуры и приборов, их рациональному использованию.



2.1.17. Организует работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений, регистрации изобретений и рационализаторских предложений.

2.1.18. Обеспечивает повышение эффективности работы ЦПТИ, рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их творческой активности.

2.1.19. Несет персональную ответственность за безопасное проведение работ, соблюдение правил и норм охраны труда.

2.1.20. Участвует в подборе кадров, проводит работу по их аттестации и оценке деятельности, повышению квалификации, вносит предложения по оплате труда и материальному стимулированию работников с учетом личного вклада в общие результаты работы подразделения.

2.1.21. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение, поставленных перед ЦПТИ, целей и задач.

2.2. Заведующий лабораторией по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

### **3. Права**

3.1. Заведующему лабораторией для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Института по улучшению качества своей работы и работы ЦПТИ.

3.1.3. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Заведующий лабораторией имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Заведующий лабораторией несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.5. Утрату и порчу документов.



4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора Университета, Положения об Институте, Положения о ЦПТИ, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции


4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника  
управления – начальник  
отдела кадров Управления  
делами

  
\_\_\_\_\_ М.Ю. Липинская  
подпись

Российский государственный  
социальный университет

Приложение № 10 к приказу  
от «12» октября 2020 г.  
№ 1204

Академический институт  
виртуальной и дополненной  
реальности

Научная лаборатория Центр  
поддержки технологий и  
инноваций

Должностная инструкция

## НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

### 1. Общие положения

1.1. Должность научного сотрудника научной лаборатории Центра поддержки технологий и инноваций (далее – «научный сотрудник лаборатории») Академического института виртуальной и дополненной реальности (далее – «ЦПТИ», «Институт») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории научного персонала.

1.2. Основной целью деятельности научного сотрудника лаборатории является эффективное использование современных методов и средств планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной техники.

1.3. Научный сотрудник лаборатории назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по результатам конкурса.

1.4. На должность научного сотрудника лаборатории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 5 лет, наличие авторских свидетельств на изобретения или научных трудов. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы

1.5. Научный сотрудник лаборатории находится в непосредственном подчинении заведующего ЦПТИ, работает под общим руководством директора Института, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы научного сотрудника лаборатории определяется заведующим ЦПТИ, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения ЦПТИ.

1.7. В своей деятельности научный сотрудник лаборатории руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, Положением о Институте, Положением о ЦПТИ, настоящей должностной инструкцией, иными

локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Научный сотрудник лаборатории должен знать:

1.8.1. Действующее трудовое законодательство, законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области осуществления исследовательских работ.

1.8.2. Организацию производства, труда и управления.

1.8.3. Правила и нормы охраны труда.

1.8.4. Научные проблемы по соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих и других органов.

1.8.5. Отечественные и зарубежные достижения по данным вопросам.

1.8.6. Современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной техники.

1.8.7. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Научный сотрудник лаборатории должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области науки и техники, направлений развития экономики, руководящих материалов вышестоящих и других органов.

1.10. Научный сотрудник лаборатории должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Научный сотрудник лаборатории должен планировать и распределять собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия научного сотрудника лаборатории выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности:**

2.1. Научный сотрудник лаборатории:

2.1.1. Под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в соответствии с утвержденными методиками.

2.1.2. Выполняет научно-исследовательские и иные работы и услуги на основе хозяйственных договоров и государственных контрактов.

2.1.3. Участвует в выполнении экспериментов, проводит наблюдения и измерения, составляет их описание и формулирует выводы.

2.1.4. Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике.

2.1.5. Организует научно-исследовательскую работу/практику аспирантов, магистрантов, специалистов РГСУ по соответствующим направлениям подготовки.

2.1.6. Составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию).



2.1.7. Формирует у обучающихся профессиональные качества по избранной профессии, специальности или направлению подготовки.

2.1.8. Развивает у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.1.9. Содействует улучшению и сохранению материально-технической базы ЦПТИ.

2.1.10. Выполняет действующие требования по охране труда и технике безопасности.

2.1.11. Оформляет и сопровождает заявки на обеспечение научно-исследовательской деятельности.

2.1.12. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение, поставленных перед ЦПТИ целей и задач.

2.2. Научный сотрудник лаборатории по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

### **3. Права**

3.1. Научному сотруднику лаборатории для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы ЦПТИ.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Научный сотрудник лаборатории имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Научный сотрудник лаборатории несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора Университета, Положения об Институте, Положения о ЦПТИ, иных

локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

/ \_\_\_\_\_ /  
(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника  
управления – начальник  
отдела кадров Управления  
делами

  
\_\_\_\_\_  
подпись

М.Ю. Липинская

Российский государственный  
социальный университет

Академический институт  
виртуальной и дополненной  
реальности

Научная лаборатория Центр  
поддержки технологий и  
инноваций

Должностная инструкция

Приложение № 11 к приказу  
от «22» Сентября 2020 г.  
№ 1204

## АНАЛИТИК

### 1. Общие положения

1.1. Должность аналитика научной лаборатории Центра поддержки технологий и инноваций (далее - «аналитик») Академического института виртуальной и дополненной реальности (далее – «ЦПТИ» «Институт») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности аналитика является эффективное обеспечение информационно-аналитической деятельности в ЦПТИ.

1.3. Аналитик назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.4. На должность аналитика назначается лицо, имеющее высшее (инженерно-экономическое или техническое) образование без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием не менее 1 года.

1.5. Аналитик находится в непосредственном подчинении заведующего ЦПТИ, работает под общим руководством директора Института, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы аналитика определяется заведующим ЦПТИ, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения ЦПТИ.

1.7. В своей деятельности аналитик руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, Положением об Институте, Положением о ЦПТИ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящей должностной инструкцией, профессиональной этикой и традициями Университета.

1.8. Аналитик должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по вопросам организации патентного права и организации регистрации патентных исследований и интеллектуальной собственности (далее - «ИС»).



1.8.2. Средства вычислительной техники, сбора, передачи и обработки информации и правила их эксплуатации.

1.8.3. Структуру Университета.

1.8.4. Технологию механизированной и автоматизированной обработки информации.

1.8.5. Порядок разработки и оформления технической документации.

1.8.6. Виды технических носителей информации, правила их хранения и эксплуатации.

1.8.7. Основные методы и программы анализа данных;

1.8.8. Основы законодательства о патентном праве в Российской Федерации и за рубежом.

1.8.9. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие порядок регистрации прав на ИС.

1.8.10. Профиль, специализацию и структуру Университета, перспективы его развития.

1.8.11. Основы трудового законодательства.

1.8.12. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.13. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ; иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.14. Локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Аналитик должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.10. Аналитик должен планировать и распределять собственное рабочее время.

1.11. В период временного отсутствия аналитика выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.12. Аналитик выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей.

1.13. Работник принимает на себя материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Работодателя, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам по вине Работника.

1.14. Аналитик выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, в обязательном порядке заключает договор о материальной ответственности.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Аналитик:

2.1.1. Обеспечивает информационно-аналитическую деятельность в ЦПТИ.

2.1.2. Осуществляет ведение реестра объектов интеллектуальной собственности (далее - «ОИС»).

2.1.3. Осуществляет систематический мониторинг и оценку качества реализации ОИС в РГСУ.

2.1.4. Рассматривает и согласовывает заявки на регистрацию ИС.

2.1.5. Проводит систематический анализ потребности в области регистрации ОИС; участвует в формировании ежегодного плана публикаций научных статей.

2.1.6. Обобщает и анализирует итоги регистрации прав на ОИС, в том числе выполняет сбор и анализ заявок и результатов регистрации прав на ОИС работников РГСУ.

2.1.7. Обеспечивает соблюдение лицензионных требований и аккредитационных показателей, относящихся к компетенции ЦПТИ.

2.1.8. Организует и координирует работу по созданию, совершенствованию и поддержанию в актуальном состоянии электронной информационной базы по компетенции ЦПТИ.

2.1.9. Осуществляет администрирование и мониторинг работы электронной информационной базы по компетенции ЦПТИ.

2.1.10. Обеспечивает информационно-методическую и техническую поддержку пользователей электронной информационной базы по компетенции ЦПТИ.

2.1.11. Выполняет подготовку информации и документации, относящейся к компетенции ЦПТИ, обеспечивает ее размещение и обновление на официальном сайте РГСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.12. Участвует в работе по подготовке ответов на обращения граждан, учреждений/организаций, по вопросам, относящимся к компетенции ЦПТИ.

2.1.13. Организует и участвует в проведении семинаров и консультаций для сотрудников РГСУ в рамках системы корпоративного обучения персонала по вопросам, относящимся к компетенции ЦПТИ.

2.1.14. Формирует аналитическую информацию и статистическую отчетность, находящуюся в компетенции ЦПТИ.

2.1.15. Осуществляет мониторинг результатов ИС.

2.1.16. Осуществляет мониторинг своевременной оплаты пошлин за поддержание ОИС.

2.1.17. Осуществляет ведение приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции ЦПТИ.

2.1.18. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции ЦПТИ.

2.1.19. Вносит предложения руководству по оптимизации и повышению эффективности работы ЦПТИ.

2.1.20. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.21. Обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с утвержденными Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

2.1.22. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед ЦПТИ целей и задач.

2.2. Аналитик по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

### 3. Права

3.1. Аналитику для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы ЦПТИ.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Аналитик имеет право на возмещение расходов, связанных со служебными поездками в связи с выполнением своих должностных обязанностей.

3.3. Аналитик имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### 4. Ответственность

4.1. Аналитик несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.1.5. Утрату и порчу документов.

4.1.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, Положения об Институте, Положения о ЦПТИ, иных локальных нормативных актов Университета, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника  
управления – начальник отдела  
кадров Управления делами



\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

М.Ю. Липинская