

МУСУЛЬМАНСКАЯ
РЕЛИГИОЗНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ДУХОВНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
"БОЛГАРСКАЯ ИСЛАМСКАЯ
АКАДЕМИЯ"

Подписано цифровой
подписью: МУСУЛЬМАНСКАЯ
РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "БОЛГАРСКАЯ
ИСЛАМСКАЯ АКАДЕМИЯ"
Дата: 2026.09.14 10:41:07
+03'00'

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора Академии

от « 14 » 09 2026 г. № ОРД-71

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО НАУКЕ
МУСУЛЬМАНСКОЙ РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДУХОВНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БОЛГАРСКАЯ ИСЛАМСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Содержание

№ п/п	Наименование раздела	Страница
1.	Общие положения	3
2.	Основные функции	3
3.	Обязанности	4
4.	Ответственность	7
5.	Заключительные положения	7

1. Общие положения

1.1. Управление по науке (далее – Управление) является обособленным структурным подразделением Мусульманской религиозной организации духовной образовательной организации высшего образования «Болгарская исламская академия» (далее – Академия), осуществляющим организацию, координацию и организационно-методическое сопровождение научно-исследовательской деятельности Академии в области исламских наук, религиоведческих и гуманитарных исследований.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, законами Российской Федерации и Республики Татарстан, указами Президента Российской Федерации и Раиса Республики Татарстан, постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Татарстан, другими нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативными актами министерств Российской Федерации и Республики Татарстан, международными договорами Российской Федерации, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, поручениями ректора Академии, а также настоящим Положением.

1.3. Управление непосредственно подчиняется проректору по научной деятельности Академии.

1.4. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления по науке, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. В период временного отсутствия начальника Управления (командировка, отпуск, болезнь, прочее) исполнение его должностных обязанностей возлагается в порядке, установленном действующим законодательством, на работника Управления, назначенного ректором Академии. Исполняющий обязанности начальника Управления работник приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Структура и численность Управления устанавливаются штатным расписанием Академии с учетом объема функций и эффективного их исполнения.

2. Основные функции

2.1. Основными функциями Управления являются:

2.1.1. организация, планирование и координация научно-исследовательской деятельности обучающихся в области исламских наук, религиозных и гуманитарных исследований;

2.1.2. организационно-методическое сопровождение научно-исследовательской деятельности обучающихся, преподавателей и работников Академии;

2.1.3. организация научных мероприятий Академии и развитие научного сотрудничества с российскими и зарубежными научными, образовательными и иными организациями;

2.1.4. развитие публикационной активности, сопровождение подготовки научных трудов и сборников материалов научных мероприятий, а также повышение наукометрических показателей Академии;

2.1.5. подготовка сводной, аналитической, статистической и отчетной информации по направлениям научной деятельности Академии;

2.1.6. научно-методическое и документальное сопровождение деятельности Управления, включая ведение делопроизводства и номенклатуры дел;

2.1.7. оказание организационно-методического содействия структурным подразделениям Академии по вопросам подготовки документов, связанных с обсуждением диссертационных работ и их представлением к защите, в пределах компетенции Управления;

2.1.8. соблюдение требований охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности на рабочих местах Управления.

3. Обязанности

3.1. В соответствии с возложенными функциями Управление обязано выполнять следующее.

3.1.1. В рамках реализации функции по организации, планированию и координации научно-исследовательской деятельности обучающихся в области исламских наук, религиозных и гуманитарных исследований:

- разрабатывать проекты перспективных и годовых планов научной деятельности и работы Управления;

- участвовать в определении приоритетных направлений научно-исследовательской деятельности Академии;

- организовывать выполнение мероприятий, предусмотренных утвержденными планами научной деятельности, и осуществлять мониторинг сроков их исполнения;

- готовить проекты локальных нормативных и организационно-распорядительных документов по вопросам научной деятельности;

- координировать взаимодействие кафедр и иных структурных подразделений Академии при выполнении научно-исследовательских работ.

3.1.2. В рамках реализации функции по организационно-методическому сопровождению научно-исследовательской деятельности обучающихся, преподавателей и работников Академии:

- оказывать консультативную и организационно-методическую помощь по вопросам планирования и оформления результатов научно-исследовательской деятельности;
- осуществлять сбор и систематизацию сведений о научно-исследовательской деятельности обучающихся и работников Академии;
- организовывать участие обучающихся и работников Академии в форумах, конференциях, семинарах, стажировках и иных научных мероприятиях;
- осуществлять организационно-методическое сопровождение проверки научных докладов, статей и иных материалов на соответствие установленным требованиям в пределах компетенции Управления;
- содействовать представлению результатов научно-исследовательской деятельности к публикации.

3.1.3. В рамках реализации функции по организации научных мероприятий и развитию научного сотрудничества с российскими и зарубежными научными, образовательными и иными организациями:

- организовывать подготовку и проведение научных конференций, форумов, семинаров, круглых столов, школ, стажировок и иных научных мероприятий Академии;
- обеспечивать организационное взаимодействие с российскими и зарубежными научными, образовательными и иными организациями по вопросам научного сотрудничества в пределах предоставленных полномочий;
- участвовать в реализации совместных научных проектов, программ и мероприятий;
- координировать подготовку программ, информационных материалов и иной документации научных мероприятий.

3.1.4. В рамках реализации функции по развитию публикационной активности и сопровождению подготовки научных трудов и сборников материалов научных мероприятий, а также повышению наукометрических показателей Академии:

- планировать и реализовывать мероприятия, направленные на развитие публикационной активности обучающихся, преподавателей и работников Академии;
- содействовать подготовке к изданию научных трудов и сборников материалов научных мероприятий Академии;
- осуществлять организационное сопровождение мероприятий, направленных на повышение наукометрических показателей Академии;
- собирать и систематизировать сведения о публикационной активности и результатах научной деятельности.

3.1.5. В рамках реализации функции по подготовке сводной, аналитической, статистической и отчетной информации по направлениям научной деятельности Академии:

- формировать сводные таблицы, справки, аналитические материалы и отчеты по направлениям научной деятельности Академии;
- осуществлять сбор, проверку, систематизацию и обобщение информации, поступающей от структурных подразделений Академии, по вопросам научной деятельности;
- готовить информацию о выполнении планов работы Управления и поручений руководства Академии;
- представлять в установленном порядке отчетные и аналитические материалы руководству Академии.

3.1.6. В рамках реализации функции по научно-методическому и документальному сопровождению деятельности Управления, включая ведение делопроизводства и номенклатуры дел:

- формировать и вести номенклатуру дел Управления;
- обеспечивать учет, систематизацию, хранение и движение документов Управления в соответствии с установленными требованиями;
- участвовать в разработке и актуализации нормативной и методической документации по вопросам научной деятельности;
- осуществлять работу в используемых Академией информационных системах электронного документооборота;
- анализировать состояние учебно-методической литературы по методологии научных исследований и готовить предложения по ее обновлению.

3.1.7. В рамках реализации функции по оказанию организационно-методического содействия структурным подразделениям Академии по вопросам подготовки документов, связанных с обсуждением диссертационных работ и их представлением к защите, в пределах компетенции Управления:

- оказывать организационно-методическое содействие структурным подразделениям Академии по вопросам подготовки документов, связанных с обсуждением диссертационных работ и их представлением к защите, в пределах компетенции Управления;
- координировать получение и передачу необходимых материалов между заинтересованными структурными подразделениями Академии;
- готовить справочную и сводную информацию по соответствующим вопросам без подмены полномочий профильных структурных подразделений.

3.1.8. В рамках реализации функции по соблюдению требований охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности на рабочих местах Управления:

- работники Управления обязаны немедленно информировать руководство Академии и специалиста по охране труда о каждом несчастном случае, микротравме или возникновении ситуаций, угрожающих жизни и здоровью людей;
- в Управлении организуются и проводятся инструктажи по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный) для работников Управления в установленном порядке.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций и обязанностей Управления несет начальник Управления.

4.2. Начальник и другие работники Управления несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностными инструкциями, и могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Академии.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится приказом ректора Академии.