

Skoltech

Москва / Moscow

Приказ / Order № 393

**О Департаменте академического сотрудничества /
On Academic Relations Department**

В целях совершенствования деятельности в области академического сотрудничества, To improve activities related to academic relations,

ПРИКАЗЫВАЮ:

I HEREBY ORDER:

- | | |
|---|---|
| 1. Создать Департамент академического сотрудничества (далее – Департамент). | 1. To establish the Academic Relations Department (hereinafter – Department). |
| 2. Утвердить Положение о Департаменте согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу (далее – Приказ). | 2. To approve the Regulations on the Department in accordance with Appendix No. 1 to the present Order (hereinafter – Order). |
| 3. Назначить Пирадова Д.М. на должность руководителя Департамента. | 3. To appoint Piradov D.M. as the Head of the Department. |
| 4. Руководителю Департамента по работе с персоналом Косачевой Е.В. по согласованию с Пирадовым Д.М. и вице-президентом по науке и академическому сотрудничеству Кабатянским Г.А. провести организационно-штатные мероприятия в срок до 1 месяца с даты Приказа. | 4. To assign Head of the Human Resources Department Kosacheva E.V. upon consultations with Piradov D.M. and Vice President for Science and Academic Relations Kabatyanskiy G.A. to implement organizational and staff measures within 1 month from the date of the Order. |
| 5. Старшему вице-президенту по финансам и операционной деятельности Захаровой Т.С. включить Департамент в финансовую структуру института. | 5. To assign Senior Vice President for Finance and Operations Zakharova T.S. to include the Department to the institute's financial structure. |



- | | |
|---|---|
| <p>6. Утвердить Положение о Департаменте сопровождения исследовательских инициатив согласно Приложению № 2 к Приказу.</p> <p>7. Утвердить Регламент взаимодействия структурных подразделений в рамках получения заключений в отношении договоров о международном сотрудничестве в сфере образования согласно Приложению № 3 к Приказу.</p> <p>8. Признать утратившими силу Приказ от 12 сентября 2023 № 1120, пункт 2 Приказа от 10 января 2023 г. № 3.</p> <p>9. Довести Приказ до работников Сколтеха.</p> <p>10. Контроль за исполнением Приказа возложить на старшего вице-президента по развитию Сафонова А.А.</p> | <p>6. To approve the Regulations on the Research Initiatives Support Department in accordance with Appendix No. 2 to the Order.</p> <p>7. To approve the Regulations on liaison between structural units within the framework of obtaining opinions on agreements on international cooperation in the field of education in accordance with Appendix No. 3 to the Order.</p> <p>8. To terminate force of the Order dated September 12, 2023 No. 1120, clause 2 of the Order dated January 10, 2023 No. 3.</p> <p>9. To inform Skoltech employees on the Order.</p> <p>10. The execution of the Order is followed up by Senior Vice President for Development Safonov A.A.</p> |
|---|---|

**Ректор /
President**

**А.П. Кулешов /
A.P. Kuleshov**

Исп./Prep. by Гогарева А.В. /Gogareva A.V.
Конт.тел./Tel.: 3241

Идентификатор документа, задачи / ID: 318598 v.1, 230325



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ /
The document is signed with a simple electronic signature

Подписал: сотрудник / Signed: employee

Кулешов Александр Петрович / Kuleshov Alexander Petrovich

Дата и время подписания / Date and time of signing 27.03.2025 18:38:07 GMT +03:00

Подпись соответствует файлу документа /
The signature corresponds to the document file

Страница 2 из 2 / Page 2 from 2

Приложение № 2 / Appendix No 2
УТВЕРЖДЕНО / APPROVED
Приказом ректора Сколковского
института науки и технологий
от 27 марта 2025 № 393

Order of the President of the Skolkovo
Institute of Science and Technology
dated March 27, 2025 No 393

ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте сопровождения исследовательских
инициатив

REGULATIONS
on Research Initiatives Support Department

1. Общие положения

- 1.1. Положение о Департаменте сопровождения исследовательских инициатив (далее – Положение, Департамент) определяет его функции и организационную структуру, права и обязанности работников, взаимодействие со структурными подразделениями.
- 1.2. Департамент является структурным подразделением Сколковского института науки и технологий (далее – Институт). Деятельность Департамента курирует вице-президент по науке и академическому сотрудничеству согласно распределению обязанностей (полномочий) (далее – Куратор).
- 1.3. Департамент реализует деятельность в целях развития научного потенциала Института и его глобального позиционирования в качестве лидера в приоритетных направлениях путем стимулирования и поддержки исследовательских инициатив.
- 1.4. В своей деятельности Департамент руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Положением, Положением о Центрах и иными локальными нормативными актами, документами стратегического и операционного планирования, приказами ректора.

1. General Provisions

- 1.1. The Regulations on the Research Initiatives Support Department (hereinafter – Regulations, Department) define its functions and organizational structure, rights and obligations of employees, order of liaison with the Institute's structural units.
- 1.2. The Department is a structural unit of the Skolkovo Institute of Science and Technology (hereinafter – Institute). Activities of the Department are supervised by Vice President for Science and Academic Relations in accordance with delineation of responsibilities (authorities) (hereinafter – Supervisor).
- 1.3. The Department implements activities in order to develop the scientific potential of the Institute and its global positioning as a leader in priority areas by stimulating and supporting research initiatives.
- 1.4. In its activities the Department is governed by the legislation of the Russian Federation, Charter, Regulations, Policy on Centers and other institutional policies and procedures, documents of strategic and operational planning, President's orders.

2. Функции

- 2.1. Департамент выполняет следующие функции:
- 1) сопровождение участия работников в программах грантового финансирования исследований, конкурсах на присуждение научных премий,
 - 2) организация и сопровождение исследовательских программ и инициатив, финансируемых из средств Института.

3. Организационная структура

- 3.1. Департамент возглавляет руководитель, который находится в прямом подчинении Куратора.
- 3.2. Руководитель Департамента:
- 3.2.1. Организует работу Департамента и руководит им. Несет персональную ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных на Департамент функций, трудовую и исполнительскую дисциплину работников Департамента.
- 3.2.2. Согласовывает кадровые документы по организации деятельности Департамента, включая должностные инструкции его работников.
- 3.2.3. Согласовывает работникам Департамента служебные задания о командировании, отчеты об их выполнении, заявления о предоставлении отпусков.
- 3.2.4. В установленном порядке принимает участие в постановке целей и оценке результатов работников Департамента. Вносит предложения по

2. Functions

- 2.1. The Department performs the following functions:
- 1) support for participation of the Institute's personnel in research grants programs, calls for awarding scientific fellowships,
 - 2) organization and support for research programs and initiatives financed from the Institute funds.

3. Organizational structure

- 3.1. The Department is chaired by the Head, directly subordinated to the Supervisor.
- 3.2. Head of Department:
- 3.2.1. Organizes work of the Department and leads its activities. Bears personal responsibility for quality and on time performance of functions assigned to the Department, labor and executive discipline of employees of the Department.
- 3.2.2. Approves HR documents on organization of activities of the Department, including job descriptions of its employees.
- 3.2.3. Approves business travel requests, reports on their implementation, vacation requests to employees of the Department.
- 3.2.4. In due order participates in goal setting and appraisal of results achieved by the employees of the Department. Submits proposals on incentives,

- | | |
|---|--|
| <p>поощрению, вправе
инициировать дисциплинарные
взыскания.</p> | <p>has the authority to initiate
disciplinary sanction.</p> |
| <p>3.2.5. Планирует бюджет
Департамента и контролирует
его исполнение, несет
персональную ответственность
за целевое расходование
средств.</p> | <p>3.2.5. Plans and controls
execution of the budget of the
Department, bears personal
responsibility for targeted
spending of funds.</p> |
| <p>3.2.6. Вносит Куратору предложения
по совершенствованию
деятельности Департамента, в
том числе изменению
организационной структуры и
штатного расписания.</p> | <p>3.2.6. Submits to the Supervisor
proposals for improving activities
of the Department, including
changes in its organizational
structure and a personnel list.</p> |
| <p>3.3. Департамент осуществляет
свою деятельность по
функциональным
направлениям, в рамках
которых решает следующие
задачи:</p> | <p>3.3. The Department conducts its
activities by functional directions,
within which performs the
following tasks:</p> |
| <p>3.3.1. Сопровождение участия
работников в программах
грантового финансирования
исследований, конкурсах на
присуждение научных премий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) сбор и систематизация
сведений о конкурсах на
получение научных грантов и
премий (далее – конкурсы),
информирование о конкурсах
научно-педагогических
работников, 2) сопровождение подготовки
заявок на участие в конкурсах,
включая разъяснение правил,
участие в сборе данных,
подтверждающих документов, 3) административное
сопровождение грантовых
проектов в части подготовки
договорной документации,
включая акты и отчеты,
контроль согласования и | <p>3.3.1. Support for participation of the
Institute's personnel in research
grants programs, calls for
awarding scientific fellowships:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) collecting and systematization
of information about grant
programs and fellowships
(further – Calls), informing
academic personnel about the
Calls, 2) support on preparing proposals
for Calls, including advising on
terms, participation in collecting
data and supporting
documents, 3) administrative support for grant
projects with regards to
preparing contract
documentation, including acts
and reports, control of approval
and signing, obligations for |

- подписания, соблюдения правил расходования средств грантов. Участие в аудитах грантовых фондов,
- 4) поддержание информационной базы данных по поданным заявкам, поддержанным грантовым проектам, присужденным научным премиям.

spending grant funding, participation in audits of grant agencies,

- 4) maintaining the information database on grant proposals sent and awarded, fellowships awards.

3.3.2. Организация сопровождение исследовательских программ и инициатив, финансируемых из средств Института:

- 1) разработка концепций исследовательских программ (инициатив), включая тематики, условия участия, сроки реализации;
- 2) разработка и реализация конкурсных процедур по отбору заявок, в том числе путем формирования руководящих комитетов и экспертных групп;
- 3) административное сопровождение программ (инициатив), включая контроль расходования средств, предоставления и рассмотрения отчетности;
- 4) реализация программы стартовых исследовательских пакетов профессорско-преподавательскому составу, включая определение условий выделения средств, требований к отчетности;
- 5) взаимодействие с партнерскими организациями в рамках совместных исследовательских инициатив,

и 3.3.2. Organization and support for research programs and initiatives financed from the Institute funds:

- 1) development of concepts for research programs (initiatives), including priority areas, terms of participation, duration,
- 2) development and implementation of competitive procedures for selection of proposals, also by means of establishment of steering committees and expert panels;
- 3) administrative support for programs (initiatives), including compliance with rules for spending funds, providing and reviewing reports;
- 4) implementation of the program for faculty startup packages, including defining conditions for allocation of funds, reporting requirements,
- 5) interaction with partner organizations participating in joint research initiatives,

6) поддержание информационной базы данных по исследовательским программам (инициативам).

6) maintaining the information database on research programs (initiatives).

4. Права и обязанности

4.1. Работники Департамента вправе и обязаны:

- 1) своевременно и качественно выполнять функции и задачи, указанные в Положении,
- 2) выполнять должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями,
- 3) запрашивать и получать информацию у других работников Института, необходимую для выполнения функций, установленных Положением,
- 4) выполнять указания и поручения руководителя Департамента.

4. Rights and Obligations

4.1. With a purpose to perform its functions employees of the Department have the rights and obligations to:

- 1) duly and on time perform functions and tasks specified in the Regulations,
- 2) perform employment duties in accordance with the job descriptions,
- 3) request and receive information required to perform functions set by the Regulations,
- 4) perform tasks and instructions of the Head of Department.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями

5.1. В целях выполнения функций, установленных Положением, Департамент взаимодействует с иными структурными подразделениями Института.

5.2. Работники Департамента вправе проводить рабочие встречи с участием работников иных структурных подразделений Института, а также привлекать таких работников к реализации отдельных мероприятий с согласия руководителей соответствующих структурных подразделений.

5. Liaison with the structural units

5.1. With a goal to perform functions specified in the Regulations, the Department liaisons with other Institute's structural units.

5.2. The employees of the Department are entitled to hold working meetings with participation of employees of other Institute's structural units as well as involve such employees in implementation of select activities upon approval of the heads of corresponding structural units.

6. Заключительные положения

6.1. Департамент создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора в установленном порядке.

6. Final Provisions

6.1. The Department is established, reorganized, dissolved by the President's order in due order.