

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

**Российский государственный гуманитарный университет  
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом РГГУ

от «15» 11 2024 г. № 01-848/осн

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о конкурсе «Научные командировки работников РГГУ»**

Москва – 2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях стимулирования научно-исследовательской деятельности работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ).

1.2. Конкурс «Научные командировки работников РГГУ» (далее – Конкурс) проводится в рамках Программы поддержки научно-образовательных проектов РГГУ.

1.3. Цель Конкурса – плановое финансирование на конкурсной основе научных командировок работников РГГУ с целью получения ими конкретных научных результатов в соответствии с Программой развития РГГУ на 2023-2032 гг.

1.4. В Конкурсе принимают участие штатные работники РГГУ, зарегистрированные в качестве авторов в системе «Science Index» Российского индекса научного цитирования от РГГУ (<http://elibrary.ru>).

1.5. Целью научной командировки может являться участие в научных и научно-практических конференциях, чтение лекций, работа с материалами архивов и библиотек, а также с другими источниками по теме научного исследования.

1.6. Научные командировки победителей Конкурса полностью либо частично финансируются из средств Программы поддержки научно-образовательных проектов РГГУ на календарный год.

1.7. Организационно-методическое обеспечение Конкурса осуществляет Управление по координации научной и экспертно-аналитической работы Департамента научной деятельности РГГУ.

1.8. Контроль за проведением Конкурса осуществляет проректор по научной работе РГГУ.

## 2. Порядок представления и рассмотрения заявок

2.1. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе конкурсного отбора заявки работников с указанием фамилии, имени, отчества, места и сроков командирования, запрашиваемой суммы расходов принимаются и обобщаются в соответствующем структурном подразделении (на кафедрах, в учебно-научных центрах, на факультетах, в институтах). Порядок приема и обобщения заявок на первом этапе определяется структурными подразделениями самостоятельно. Заявки работников, входящие в сводную заявку институтов, общеуниверситетских факультетов, общеуниверситетских кафедр и учебно-научных центров, должны быть расположены в порядке их приоритетности и значимости для научной и учебной работы соответствующего структурного подразделения.

2.2. На втором этапе конкурсного отбора в Управление по координации научной и экспертно-аналитической работы Департамента научной деятельности РГГУ в электронном виде представляются сводные заявки институтов, общеуниверситетских факультетов, общеуниверситетских кафедр и учебно-научных центров, подписанные руководителем соответствующего структурного подразделения, по установленной форме (Приложение № 1). Сводные заявки подаются посредством заполнения электронной формы. Ссылка на форму публикуется в объявлении о проведении конкурса. Все текстовые материалы должны быть конвертированы в формат .pdf.

2.3. Конкурсная комиссия РГГУ рассматривает заявки исходя из объема общего финансирования научных командировок на календарный год, а также руководствуясь следующими критериями:



2.3.1. Место командирования (приоритетными являются заявки на командировки по территории Российской Федерации и в государства – участники СНГ).

2.3.2. В приоритетном порядке рассматриваются заявки на командировки длительностью не более одной недели.

2.3.3. В приоритетном порядке рассматриваются командировки научно-педагогических работников в возрасте до 39 лет с целью подготовки научных монографий, кандидатских и докторских диссертаций.

2.3.4. Порядковый номер (степень приоритетности) заявки работника в сводной заявке структурного подразделения.

2.3.5. Научные достижения работника, в том числе количество публикаций, индексируемых в ядре РИНЦ и/или RSCI.

2.3.6. Соответствие темы научной работы работника приоритетным направлениям научно-исследовательской деятельности РГГУ и Программе фундаментальных исследований в Российской Федерации на долгосрочный период (2021-2030 годы).

2.3.7. Конкретный научный результат, ожидаемый по итогам командировки (подготовка диссертации, главы в монографии, научных статей, учебного пособия и др.).

2.3.8. Обоснованность представленной сметы командировочных расходов и наличие софинансирования принимающей стороны.

3. Не подлежат рассмотрению следующие заявки:

3.1. Заявки работников, факультетов, кафедр, учебно-научных центров, не включенные в сводные заявки институтов, общеуниверситетских факультетов, общеуниверситетских кафедр и учебно-научных центров.

3.2. Заявки работников, ранее осуществивших научные командировки за счет средств Программы поддержки научно-образовательных проектов РГГУ и не представивших в письменной и электронной форме научные и (или) финансовые отчеты о научных командировках.

3.3. Заявки работников, некорректно заполнивших данные в сводной таблице.

3.4. Заявки работников, ранее осуществивших научные командировки за счет средств Программы поддержки научно-образовательных проектов РГГУ и вносивших изменения в сметы расходов и сроки командировок без согласования с Управлением по координации научной и экспертно-аналитической работы Департамента научной деятельности РГГУ.

3.5. Сводные заявки, представленные без подписи руководителя соответствующего структурного подразделения, а также представленные позже установленного срока.

4. В рамках календарного года на одного работника может быть поддержано не более двух заявок.

5. Конкурсная комиссия РГГУ оставляет за собой право корректировать сметы расходов по каждой из рассматриваемых заявок.

#### 4. Порядок подведения итогов Конкурса

4.1. Перечень научных командировок, финансируемых из средств Программы поддержки научно-образовательных проектов РГГУ на календарный год (далее – Перечень научных командировок), утверждается приказом РГГУ на основании решения конкурсной комиссии РГГУ в недельный срок после утверждения ученым советом РГГУ бюджета РГГУ на календарный год. Суммы средств, выделенных каждому работнику, утверждаются протоколом заседания конкурсной комиссии РГГУ, хранящемся в Управлении по координации научной и экспертно-аналитической работы Департамента научной деятельности РГГУ.



4.2. Перечень научных командировок содержит следующую информацию: фамилии, имена, отчества работников, наименования структурных подразделений, места командирования и сроки, на которые запланированы командировки.

4.3. Информация о результатах Конкурса размещается на официальном Интернет-сайте РГГУ не позднее чем через 15 дней после утверждения решения.

## 5. Оформление командировок, финансируемых за счет средств Программы поддержки научно-образовательных проектов РГГУ

5.1. Общие условия и основания направления работников РГГУ в командировки, их оформление и сроки, а также порядок представления финансовой отчетности установлены Положением о служебных командировках работников РГГУ.

5.2. Работники, научные командировки которых включены в Перечень научных командировок, обязаны согласовать служебные записки (Приложение № 2, Приложение № 3) о командировании за счет средств Программы поддержки научно-образовательных проектов РГГУ с Управлением по координации научной и экспертно-аналитической работы Департамента научной деятельности РГГУ не позднее чем за 14 дней до даты начала командировки.

5.3. В случае переноса научной командировки более чем на месяц по сравнению с запланированными сроками, изменения места командирования, суммы расходов, а также в случае отмены научной командировки, работники, научные командировки которых включены в Перечень научных командировок, обязаны представить в Департамент научной деятельности РГГУ соответственно: служебную записку о переносе (замене) научной командировки (Приложение № 4) или служебную записку об отмене научной командировки (Приложение № 5). В случае отсутствия такой служебной записки в течение месяца после запланированной даты научной командировки РГГУ имеет право перераспределить денежные средства, выделенные на соответствующую научную командировку, на научные командировки других работников РГГУ.

5.4. По результатам научной командировки работники, научные командировки которых включены в Перечень научных командировок, в установленном порядке организуют новостную публикацию объемом не менее 100 слов на Интернет-сайте РГГУ в течение 3-х дней.

5.5. Работники, научные командировки которых включены в Перечень научных командировок, в трехдневный срок после возвращения из научной командировки обязаны представить в электронном виде в Департамент бухгалтерского учета, экономики и финансов РГГУ финансовый авансовый отчет, а в Управление по координации научной и экспертно-аналитической работы Департамента научной деятельности РГГУ – научный отчет (Приложение № 6). Все текстовые материалы должны быть конвертированы в формат .pdf.

## 6. Требования к аффилиации

6.1. В документах по теме научной командировки является обязательным указание аффилиации с РГГУ.

6.2. Документы, в которых отсутствует аффилиация с РГГУ, не засчитываются в качестве отчетных материалов по научной командировке.

Образец сводной заявки на финансирование научных командировок за счет средств Программы поддержки научно-образовательных проектов РГГУ

**Сводная заявка на финансирование научных командировок за счет средств  
Программы поддержки научно-образовательных проектов РГГУ в 20\_\_ г.**

(полное название института / общеуниверситетского факультета / учебно-научного центра /  
общеуниверситетской кафедры)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество командируемого, место работы (кафедра), должность, ученая степень	Цель командиров ания	Место командиров ания (стран а, город, учреж дение )	Срок командиров ания	Плановая тема НИР, по которой выполняетс я работа. Перечень учебных курсов, в которых будет использован собранный материал	Публикация по итогам командировки			Общий объем запраш иваемо го финанс ирован ия, рублей	В том числе софин ансир овани е прини мающ ей сторо ны (назван ие и сумма )	Про езд , рубли ей	Про жи ван ие, рубли ей	С у т о ч н ы е р а с х о д ы , ру бл е й
						В и д 1	Статус (ядро РИНЦ и/или RSCI)	П ла ни ру ем ы й ср ок вы хо да					

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя  
структурного  
подразделения)

Мобильный телефон и электронный адрес руководителя структурного подразделения:

\_\_\_\_\_  
1 Монография, глава в монографии, статья в журнале, статья в сборнике, публикация документов и пр.



Мобильный телефон и электронный адрес лица, ответственного за НИР в структурном подразделении:

***Примечание.*** Линии и подстрочные пояснения не печатаются.

Приложение № 2  
к Положению о конкурсе  
«Научные командировки работников РГГУ»

Образец служебной записки о командировании работника РГГУ за счет средств Программы  
поддержки научно-образовательных проектов РГГУ

\_\_\_\_\_

(институт, факультет)

\_\_\_\_\_

(кафедра)

Проректору по управлению имущественным  
комплексом и проектной деятельности  
Боброву Д.В.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от ДД.ММ.ГГГГ № \_\_\_\_\_

Командирование работника РГГУ за счет средств  
Программы поддержки научно-образовательных проектов  
РГГУ

Уважаемый Дмитрий Викторович!

Прошу командировать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, структурное

\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_  
подразделение – кафедра, УНЦ) (название учреждения, город/города, страна назначения)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для \_\_\_\_\_ в рамках  
(цель командировки) работы по научно-

исследовательской теме \_\_\_\_\_  
(название плановой темы НИР, по которой осуществляется работа)

с целью подготовки \_\_\_\_\_,  
(наименование конкретного результата поездки – статьи, главы в монографии и др.)

предназначенной для использования в \_\_\_\_\_  
(названия конкретных курсов, преподаваемых

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в соответствии с перспективным планом развития РГГУ/кафедры/УНЦ)  
с оплатой командировочных расходов за счет средств Программы поддержки научно-

образовательных проектов РГГУ.  
Учебных занятий в указанный период нет.

С уважением,

\_\_\_\_\_

(должность руководителя  
структурного  
подразделения)  
Визы согласования:

(подпись)

(ФИО руководителя  
структурного  
подразделения)

Проректор по научной работе

\_\_\_\_\_ О.В. Павленко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Начальник Управления по координации научно и экспертно-аналитической работы – заместитель  
директора Департамента научной деятельности

\_\_\_\_\_ Д.О. Вакарчук  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**Примечание:**

1. Линии и подстрочные пояснения не печатаются.
2. Документ выполняется на одном листе с оборотом, линии и подстрочные пояснения не печатаются.



Приложение № 3  
к Положению о конкурсе  
«Научные командировки работников РГГУ»

Образец служебной записки о командировании работника РГГУ за счет средств Программы  
поддержки научно-образовательных проектов РГГУ

\_\_\_\_\_  
(институт, факультет)  
\_\_\_\_\_  
(кафедра)

Директору департамента по управлению  
персоналом и социальным вопросам  
Алексеев В.А.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от ДД.ММ.ГГГГ № \_\_\_\_\_

Командирование работника РГГУ за счет средств  
Программы поддержки научно-образовательных проектов  
РГГУ

Уважаемый Виталий Анатольевич!

Прошу командировать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, структурное  
подразделение – кафедра, УНЦ), в \_\_\_\_\_  
(название учреждения, город/города, страна назначения)  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для \_\_\_\_\_ в рамках  
(цель командировки) работы по научно-  
исследовательской теме \_\_\_\_\_  
(название плановой темы НИР, по которой осуществляется работа)  
с целью подготовки \_\_\_\_\_,  
(наименование конкретного результата поездки – статьи, главы в монографии и др.)  
предназначенной для использования в \_\_\_\_\_  
(названия конкретных курсов, преподаваемых

\_\_\_\_\_ командированным в соответствии с плановой учебной нагрузкой или подготавливаемым им

\_\_\_\_\_ в соответствии с перспективным планом развития РГГУ/кафедры/УНЦ)

с оплатой командировочных расходов за счет средств Программы поддержки научно-образовательных проектов РГГУ.

Учебных занятий в указанный период нет.

С уважением,

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

структурного  
подразделения)  
Визы согласования:

структурного  
подразделения)

Проректор по научной работе

\_\_\_\_\_ О.В. Павленко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Начальник Управления по координации научно и экспертно-аналитической работы – заместитель  
директора Департамента научной деятельности

\_\_\_\_\_ Д.О. Вакарчук  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

***Примечание:***

1. **Линии и подстрочные пояснения не печатаются.**
2. **Документ выполняется на одном листе с оборотом, линии и подстрочные пояснения не печатаются.**



Приложение № 4  
к Положению о конкурсе  
«Научные командировки работников РГГУ»

Образец служебной записки о переносе (замене) командировки, финансируемой за счет средств  
Программы поддержки научно-образовательных проектов РГГУ

\_\_\_\_\_  
(институт, факультет)  
\_\_\_\_\_  
(кафедра)

Проректору по научной работе  
Павленко О.В.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от ДД.ММ.ГГГГ № \_\_\_\_

Перенос (замена) командировки, финансируемой за счет средств  
Программы поддержки научно-образовательных проектов  
РГГУ

Уважаемая Ольга Вячеславовна!

В связи с \_\_\_\_\_ прошу заменить мою научную  
(указать обстоятельства)  
командировку, включенную в Перечень научных командировок, финансируемых из средств  
Программы поддержки научно-образовательных проектов РГГУ в 20\_\_ г., утвержденный  
приказом РГГУ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, на научную  
(указать место командирования)  
командировку в \_\_\_\_\_ в срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
(указать место командирования)

Изменение сроков командировки (места командирования) не повлечет за собой увеличения  
суммы расходов.

С уважением,

\_\_\_\_\_  
(должность  
командируемого)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО командируемого)

Визы согласования:

Начальник Управления по координации научно и экспертно-аналитической работы – заместитель  
директора Департамента научной деятельности

\_\_\_\_\_ Д.О. Вакарчук  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

***Примечание:***

1. **Линии и подстрочные пояснения не печатаются.**
2. **Документ выполняется на одном листе с оборотом, линии и подстрочные пояснения не печатаются.**



Приложение № 5  
к Положению о конкурсе  
«Научные командировки работников РГГУ»

Образец служебной записки об отмене командировки,  
финансируемой за счет средств Программы поддержки  
научно-образовательных проектов РГГУ

\_\_\_\_\_  
(институт, факультет)

Проректору по научной работе  
Павленко О.В.

\_\_\_\_\_  
(кафедра)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от ДД.ММ.ГГГГ № \_\_\_\_\_

Отмена командировки, финансируемой за счет средств  
Программы поддержки научно-образовательных проектов  
РГГУ

Уважаемая Ольга Вячеславовна!

В связи с \_\_\_\_\_ прошу исключить мою  
(указать обстоятельства)

научную командировку из Перечня научных командировок, финансируемых из средств  
Программы поддержки научно-образовательных проектов РГГУ в 20\_\_ г., утвержденного  
приказом РГГУ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_ в  
срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
(указать место командирования)

\_\_\_\_\_  
(должность  
командируемого)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО командируемого)

**Визы согласования:**

Начальник Управления по координации  
научной и экспертно-аналитической работы  
– заместитель директора Департамента  
научной деятельности

Д.О. Вакарчук

***Примечание:***

1. **Линии и подстрочные пояснения не печатаются.**
2. **Документ выполняется на одном листе с оборотом, линии и подстрочные пояснения не печатаются.**



Приложение № 6  
к Положению о конкурсе  
«Научные командировки работников РГГУ»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по научной работе

\_\_\_\_\_  
Павленко О.В.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТЧЕТ  
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ  
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ НАУЧНОЙ КОМАНДИРОВКИ

Руководитель

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Москва 20\_\_г.

### **Введение**

Введение должно содержать ФИО командированного работника, сведения о **датах, месте, цели** командирования, указание на **источник финансирования** командировки, а также оценку современного состояния решаемой проблемы и обоснование необходимости проведения научно-исследовательской работы.

Во введении должны быть показаны актуальность и новизна темы, связь данной работы с другими научно-исследовательскими работами, если таковая имеется, **ключевые слова и словосочетания**, отражающие тематику исследования (5-10).

Если целью командировки было участие в научном мероприятии, то следует указать дату проведения мероприятия, название мероприятия и название доклада.

### **Основная часть**

В основной части отчета приводят основные результаты выполненной НИР.

Основная часть должна содержать:

- выбор направления исследований, включающий обоснование направления исследования, методологическая база;
- обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ.

### **Заключение**

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам НИР или отдельных ее этапов;
- сведения о форме использования результатов исследований (публикация, диссертация (глава диссертации), монография (раздел монографии), текст научной статьи);
- разработку рекомендаций по конкретному использованию результатов НИР, в том числе в учебном процессе.

### **Список использованных источников**

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

### **Приложения**

В приложения могут быть включены: сертификат участника научного мероприятия, программа научного мероприятия, текст доклада или копия публикации и др. Приложения с указанием названий документов должны быть указаны в конце отчета, например:

Приложение 1. Программа научной конференции «\_\_\_\_\_» на 5 л.

Приложение 2. Сертификат участника научной конференции «\_\_\_\_\_» на 1 л.