



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнаГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

┌ Отдел организации и
сопровождения научной и
инновационной деятельности

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора Университета
от 19.02. 2024 № 47 - О

1 Общие положения

1.1 Отдел организации и сопровождения научной и инновационной деятельности (далее - ОСНИД) является структурным подразделением Комсомольского-на-Амуре государственного университета (далее - университет), создан в январе 2012 года и переименован приказом ректора № 367-О от 20.09.2017.

1.2 Отдел ОСНИД создается с целью координации деятельности структурных подразделений университета, ведущих научную работу в области гуманитарных, технических, естественных наук и высоких технологий и осуществления организационно-управленческого сопровождения и научно-организационного обеспечения научно-исследовательской работы профессорско-преподавательского состава и обучающейся молодежи.

1.3 Отдел ОСНИД создается, реорганизуется и упраздняется на основании приказа ректора университета и по согласованию с проректором по научной работе (НР).

1.4 Начальник отдела ОСНИД непосредственно подчиняется проректору по научной работе. Назначается на должность ректором университета по представлению проректора по НР.

1.5 В своей деятельности отдел ОСНИД руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законами Российской Федерации;
- Законом о науке и государственной и научно-технической политике;
- нормативными актами Правительства Российской Федерации, Министерств и ведомств Российской Федерации,
- методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию ОСНИД;

- Уставом университета;
- Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями ректора Университета и проректора по НР;
- настоящим Положением, иными стандартами деятельности и нормативно-методическими документами университета.

1.6 Планирование деятельности отдела ОСНИД осуществляется на основании ежегодного плана работы, утверждаемого проректором по НР и скоординированного с соответствующими планами деятельности структурных подразделений университета и перспективным планом развития научных исследований университета. План предусматривает проведение конкретных мероприятий и исполнителей.

1.7 Formой отчетности по деятельности отдела ОСНИД является план-отчет о работе отдела за календарный год, представляемый начальником отдела ОСНИД проректору по НР.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Руководство деятельностью отдела осуществляет непосредственно начальник отдела ОСНИД. Начальник ОСНИД назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению проректора по НР. Во время отпуска, болезни, командировки начальника отдела его замещают другие сотрудники по согласованию с проректором по НР.

2.2 В состав отдела ОСНИД входят:

- начальник отдела;
- штатные сотрудники отдела;
- научные работники.

2.3 Структура и штатная численность работников отдела ОСНИД утверждаются приказом ректора университета с учетом задач и объема работ, возложенных на отдел ОСНИД.

2.4 Начальник отдела ОСНИД:

- осуществляет общее руководство деятельностью отдела и в пределах своих полномочий принимает решения, обязательные для исполнения сотрудниками отдела ОСНИД;
- осуществляет контроль за соблюдением настоящего положения;
- представляет интересы отдела ОСНИД во взаимоотношениях с предприятиями, организациями и учреждениями;
- планирует и организует работу отдела;
- оказывает организационно-методическую помощь профессорско-преподавательскому составу и обучающимся;
- представляет отчет о деятельности отдела ОСНИД за учебный год.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Основными целями деятельности отдела ОСНИД являются:

- содействие подразделениям университета в выполнении научных проектов, финансируемых за счёт средств грантов и хозяйствующих субъектов;
- обеспечение функционирования эффективной системы организации внеучебной научно-исследовательской работы студентов.

3.2 Показатели оценки деятельности отдела ОСНИД:

- количество научных публикаций в различных изданиях, не менее показателя за предыдущий год;
- количество заявок на получение грантов Российского научного фонда (РНФ), Министерства образования и науки Российской Федерации и др., не ниже показателя за предыдущий период;
- количество ежегодно подготавливаемых студенческих докладов на конференциях, не меньше 5% от числа студентов очной формы обучения;
- количество ежегодно публикуемых научных работ, опубликованных с участием студентов, не менее 1 работы на каждого студента, участвующего в НИОКР;
- количество студенческих научных работ, подготовленных для участия в открытых конкурсах, проводимых по приказу федеральных органов исполнительной власти, не менее 30% от числа студентов, участвующих в НИОКР;
- количество конференций, симпозиумов, выставок и других научных мероприятий, ежегодно организуемых в университете, не ниже 2 на каждый факультет;
- количество профессорско-преподавательского состава (ППС), участвующих в конкурсах грантов различных уровней, научно-технических программ, инновационных проектов, не менее 30% от числа штатных ППС;
- количество подготовленных заявок в ФИПС на объекты интеллектуальной собственности: изобретения, полезные модели, программы для ЭВМ, базы данных, товарные знаки и др.;
- количество патентов, выданных ФИПС по заявкам на полезные модели и изобретения;
- количество свидетельств о государственной регистрации программ для ЭВМ и баз данных, выданных ФИПС;
- количество ППС, участвующих в создании объектов интеллектуальной собственности;
- количество студентов и аспирантов, участвующих в создании объектов интеллектуальной собственности;
- количество лицензионных договоров на использование объектов интеллектуальной собственности.
- формирование у сотрудников и студентов университета навыков инновационной деятельности.

3.3 Показатели деятельности отдела ОСНИД и их числовые значения отражаются в плане-отчете работы отдела ОСНИД за год.

4 Задачи подразделения

Основными задачами отдела ОСНИД являются:

- 4.1 Обеспечение высокого уровня качества научных проектов, представляемых на внешние конкурсы.
- 4.2 Подготовка и проведение на базе университета научных мероприятий.
- 4.3 Вовлечение в научно-исследовательскую деятельность преподавателей и сотрудников университета, студентов и внешних партнеров.
- 4.4 Организационно-методическое сопровождение системы организации внеучебной научной работы студентов.
- 4.5 Информационно-аналитическое и научно-методическое обеспечение работ по созданию объектов интеллектуальной собственности университета.
- 4.6 Выявление, оформление, сопровождение и регистрация объектов интеллектуальной деятельности, создаваемых при осуществлении учебной, научной и производственной деятельности в университете.

5 Функции подразделения

5. 1 При реализации закреплённых за отделом целей и задач он выполняет следующие функции:

- оказание информационно-консультационных услуг научным коллективам университета при оформлении документов на выполнение НИОКР;
- контроль соблюдения нормативных требований, комплектности и качественного оформления заявок, представляемых на различные конкурсы научных проектов;
- информирование сотрудников, преподавателей и студентов университета, принимающих участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях и других научных мероприятиях;
- организация мониторинга условий проведения конкурсов научных проектов;
- оказание помощи в оформлении договорной, отчетной и иной документации по научно-исследовательским работам, выполняемых в рамках заключенных государственных контрактов и соглашений;
- предоставление организационно-методической помощи факультетам университета в проведении внеучебной научно-исследовательской работы студентов;
- обеспечение правовой охраны изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, товарных знаков и других объектов, включая подготовку, оформление, сопровождение и регистрацию объектов интеллектуальной собственности в Российской Федерации.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности ОСНИД представлена в **приложении А**.

7 Права подразделения

7.1 Права сотрудников отдела ОСНИД регламентируются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и вышестоящих органов, а также документами, определяющими деятельность структурного подразделения университета.

7.2 Начальник отдела ОСНИД имеет право:

7.2.1 Участвовать в подборе и расстановке кадров отдела ОСНИД.

7.2.2 Участвовать в разработке перспективных и оперативных планов отдела ОСНИД.

7.2.3 Давать предложения по структуре отдела и расстановке кадров отдела ОСНИД.

7.2.4 Контролировать своевременность оплаты труда и обеспечения офисной техникой отдела ОСНИД.

7.2.5 Ходатайствовать перед руководством университета об установлении ставок заработной платы и должностных окладов, а также надбавок и доплат к должностному окладу в рамках средств, выделенных отделу, о поощрении или наказании сотрудников отдела.

7.3 Штатные сотрудники отдела ОСНИД имеют право:

7.3.1 Запрашивать у руководителей структурных подразделений устные и письменные объяснения по поводу выявленных нарушений, хода исполнения или неисполнения нормативных и локальных документов в части, касающихся научно-исследовательской и инновационной деятельности.

7.3.2 Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений университета, в том числе по поручению руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию университета.

7.3.3 Привлекать для решения поставленных отделом задач тех или иных сотрудников университета.

7.3.4 Принимать решения и участвовать в их реализации в рамках компетенции отдела, требовать исполнения принятых решений от руководителей подразделений университета.

7.3.5 Вносить предложения относительно совершенствования научно-исследовательской и инновационной деятельности университета.

7.3.6 Принимать участие в заседаниях комиссий, советов и других коллегиальных органах университета.

7.3.7 Использовать в установленном порядке системы связи и коммуникации, информационные базы Университета.

7.3.8 Использовать в установленном порядке системы связи и коммуникации, информационные базы университета.

8 Ответственность подразделения

8.1 Штатные сотрудники отдела ОСНИД несут ответственность за:

8.1.1 Точное и четкое выполнение своих должностных обязанностей.

8.1.2 Соблюдение трудовой дисциплины.

8.1.3 Поддержание здорового морального климата в коллективе.

8.1.4 Соблюдение правил внутреннего распорядка.

8.1.5 Правильное и своевременное проведение мероприятий по научно-исследовательским направлениям.

8.1.6 Своевременное предоставление отчетной документации в Минобрнауки РФ и Хабаровского края.

8.1.7 Точное и своевременное выполнение постановлений правительства, МИНОБРНАУКИ РОССИИ, вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений ректора и проректора по НР по вопросам организации и сопровождению научно-инновационной деятельности.

8.2 Степень ответственности других работников отдела ОСНИД устанавливается их должностными инструкциями.

8.3 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел ОСНИД задач и функций несет начальник отдела.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

9.1 Отдел непосредственно подчиняется проректору по НР.

9.2 В своей деятельности отдел ОСНИД взаимодействует с различными подразделениями университета, в том числе:

- с управлением экономики - по вопросам оплаты договоров на выполнение научно-исследовательских работ; оплаты счетов; составлению отчетов по использованию средств грантов; составлению штатного расписания, составлению плана закупок;

- с факультетами и кафедрами университета - по вопросам участия студентов, аспирантов, ППС в научных конкурсах, грантах, выставках, конференциях; отчетов кафедр, факультетов и института по научно-исследовательской работе; представления студентов на повышенную стипендию;

- с ИТ-управлением - по вопросам технической поддержки отдела ОСНИД;

- с управлением кадрами и делами - по вопросам оформления трудовых договоров на выполнение научно-исследовательских работ; договоров гражданско-правового характера; оформления входящих и исходящих почтовых отправлений в сторонние организации;

- с бухгалтерией - по вопросам подготовки и обеспечения своевременного заключения договоров, связанных с научно-исследовательской деятельностью; компенсации расходов аспирантов, студентов и преподавателей по участию в конкурсах по научно-исследовательской деятельности, оформления документов на оплату пошлин за подачу заявки, экспертизу изобретений, полезных моделей, программ для ЭВМ, пошлин за выдачу патентов на изобретения, полезные модели; пошлин за поддержание патентов в силе и вопросам бюджетного учета нематериальных активов университета;

- с административно-хозяйственной частью - по вопросам хозяйственного, канцелярского, транспортного и иного обеспечения отдела ОСНИД;

9.3 Информация, передаваемая сотрудниками ОСНИД в подразделения университета, представлена в **приложении Б**.

9.4 Информация, предоставляемая подразделениями университета сотрудникам ОСНИД, представлена в **приложении В**.

10. Финансирование деятельности

Финансирование отдела ОСНИД согласно Уставу университета.

11 Записи

11.1 Документация отдела ОСНИД ведется и хранится по номенклатуре дел ОСНИД согласно **приложению Г**.

11.2 Управление и виды записей отдела ОСНИД определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4, представлены в **приложении Д**.

11.3 Ответственными за хранение записей являются штатные сотрудники отдела ОСНИД.

Разработал
Начальник ОСНИД



Т.Н. Шелковникова

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Матрица ответственности ОСНИД

Основные задачи и функции подразделения	Начальник отдела	Ведущий экономист	Ведущий специалист	Специалист по ИС	Научные работники
1	2		3	4	
Организация участия научно-педагогических работников и обучающихся Университета в федеральных целевых программах, научных, научно-технических программах и конкурсах грантов, объявляемых Министерством образования и науки Российской Федерации, другими министерствами и ведомствами, государственными научными фондами, Российской академией наук, субъектами Российской Федерации, другими академиями и общественными институтами	О, И	И, С	Ф		И
Организация выполнения научно-исследовательских работ, финансируемых из бюджета Российской Федерации, из средств государственных (федеральных) внебюджетных фондов, университетских научных программ, грантов, договоров, контрактов	О, И, С	И, С	Ф	Ф	И
Оказание информационно-консультационных услуг	О, И	И	Ф	И	Ф
Контроль соблюдения нормативных требований, комплектности и качественного оформления документации	О, С		И		
Организация участия сотрудников, преподавателей и студентов университета в конкурсах, грантах, конференциях	О, Ф	И	И, Ф		И
Организация мониторинга конкурсов и грантов	О		И		
Помощь в оформлении договорной, отчетной и иной документации по научно-исследовательским работам, выполняемых в рамках заключенных государственных контрактов и договоров	О, И	И	Ф		И
Планирование и организация мероприятий, направленных на активизацию научной деятельности профессорско-преподавательского состава и студентов университета	О, И		ИС		И
Оказание научно-организационной и научно-методической помощи факультетам университета в проведении внеучебной научно-исследовательской работы студентов	ОИ		Ф		И

Разработка и осуществление единой патентной и лицензионной политики университета	О, И, С, Ф			О, И	
Информационно-аналитическое обеспечение работ по созданию интеллектуальной собственности университета	О, И, Ф		Ф	О, И, Ф	
Правовая охрана и коммерческая реализация объектов интеллектуальной собственности, создаваемых при осуществлении учебной, научной и производственной деятельности в университете	О, И, С, Ф			О, И	
Обеспечение организационно-методического сопровождения по коммерческой реализации объектов интеллектуальной собственности, предусматривающего оформление соответствующих договоров	О, И, С			О, И	
Проведение совместно с научными подразделениями анализа результатов учебно-методических и научных работ и выявление созданных коммерчески значимых объектов интеллектуальной собственности	О, И, С, Ф			О, И	
Оказание работникам - авторам объектов интеллектуальной собственности университета консультационной, информационной и административной помощи в реализации принадлежащих им имущественных и личных неимущественных прав, в том числе прав и льгот, предусмотренных действующим законодательством	О			О, И	
Участие в обучении студентов и аспирантов основам правовой охраны и коммерческой реализации интеллектуальной собственности по специальностям факультетов	О			О, И	
Осуществление учета и отчетности в области правовой охраны и коммерческой реализации объектов интеллектуальной собственности КНАГТУ.	О			О, И, Ф	

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;
И – непосредственный исполнитель;
С – согласование, визирование возможного решения задачи;
Ф – информирование, получение информации в результате решения задачи.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)

Информация, передаваемая сотрудниками ОСНИД в подразделения университета

Наименование подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
ректорат	план-отчет работы ОСНИД на учебный год	сентябрь	проректор по НР	лично, начальник ОСНИД	начальник ОСНИД
	Предложения по работе		проректор по НР	лично, начальник ОСНИД	начальник ОСНИД
	Отчет о научной деятельности вуза	январь	проректор по НР	лично, начальник ОСНИД	начальник ОСНИД
учебные подразделения университета	информация о конкурсах и мероприятиях	при возникновении и потребности	деканы, заведующие кафедрами, научные сотрудники, ППС	лично, рассылка по электронной почте, журнал заявок	начальник ОСНИД
общеуниверситетские структурные подразделения в том числе:	информация о проводимых ОСНИД мероприятиях	при возникновении и потребности	работники университета	рассылка по электронной почте, журнал заявок, личный кабинет	начальник ОСНИД работники ОСНИД
ИТ-управление	информация о ремонте и обслуживании техники	при возникновении и потребности	колл-центр ИТУ	журнал заявок	начальник ОСНИД работники ОСНИД
	документы и информация для размещения на сайте университета	при возникновении и потребности	колл-центр ИТУ	журнал заявок	начальник ОСНИД работники ОСНИД
редакционно-издательский отдел (РИО)	заявки на издание сборников трудов конференций	не позднее 1 месяца после проведения конференции	начальник РИО	журнал заявок	начальник ОСНИД
управление экономики	информация для включения в проект плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД)	ноябрь	ведущий экономист планово-финансового отдела	файл по электронной почте	начальник ОСНИД
	докладные записки о внесении изменений в ПФХД	при возникновении потребности	ведущий экономист планово-финансового отдела	лично, бумажный вариант	начальник ОСНИД
	докладные записки о назначении ответственного за закупки	при возникновении потребности	начальник отдела планирования и размещения закупок	лично, бумажный вариант	начальник ОСНИД

Наименование подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
	докладные записки о заключении договоров о закупках	в соответствии с ПФХД	начальник отдела планирования и размещения закупок	лично, бумажный вариант	ответственный за закупки
	договоры на закупку товаров, оплату работ, услуг	в соответствии с ПФХД	начальник отдела планирования и размещения закупок	лично, бумажный вариант	ответственный за закупки
бухгалтерия	табель учета рабочего времени	2 раза в месяц	бухгалтер отдела расчетов по оплате труда	лично, бумажный вариант	ведущий экономист ОСНИД
	документы на принятие / списание материальных ценностей	при возникновении потребности	бухгалтер материального отдела	лично, бумажный вариант	материально ответственное лицо
управление кадрами и делами	дополнительные соглашения к трудовым договорам	в течении года	начальник управления кадрами и делами	лично, бумажный вариант	работники ОСНИД
	проект графика отпусков сотрудников ОСНИД	ноябрь	специалист по персоналу сектора по работе с персоналом	лично, бумажный вариант	начальник ОСНИД
	ДЗ на внесение изменений в номенклатуру дел	ноябрь	ведущий архивист архива	файл по электронной почте	начальник ОСНИД
	документы временного хранения (по утвержденной номенклатуре дел)	согласно приказу о сдаче документов в архив	ведущий архивист архива	лично, бумажный вариант	ведущий специалист ОСНИД

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(справочное)

**Информация, передаваемая подразделениями университета сотрудникам
ОСНИД**

Наименование подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
ректорат	решения по научной деятельности сотрудников и обучающихся	в течение учебного года	начальник ОСНИД	способ передачи - любой	владельцы процессов
учебные подразделения университета	Информация об участии в конкурсах, научных мероприятиях	в течение учебного года	начальник ОСНИД	способ передачи - любой	деканы факультетов
общеуниверситетские структурные подразделения в том числе:	предложения и замечания по работе ОСНИД	в течение учебного года	начальник ОСНИД	способ передачи - любой	работники университета
административно-хозяйственная часть (склад)	получение материальных ценностей	по мере осуществления закупок	материально ответственные лицо	способ передачи - любой	кладовщик
бухгалтерия	информация по инвентаризации	ноябрь	материально ответственные лицо	в системе электронного документооборота	сотрудники сектора делопроизводства управления кадрами и делами

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)

Номенклатура дел ОСНИД

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04-01-1	Положение об отделе (копии)		До минования надобности ст. 31 (1)	Подлинник в Секторе делопроизводства Д. 01-03/1-1
04-01-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		До замены новыми	Подлинники в Секторе по работе с персоналом Д. 01-03/2-3
04-01-3	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		До минования надобности	Подлинники в Секторе делопроизводства Д. 01-03/1-2 В электронном виде в Alfresco
04-01-4	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		До минования надобности	Подлинники в Секторе по работе с персоналом Д. 01-03/2-5 В электронном виде в Alfresco
04-01-5	Распоряжения ректора, проректоров по университету (копии)		До минования надобности	Подлинники в Секторе делопроизводства Д. 01-03/1-4 В электронном виде в Alfresco
04-01-6	Годовой план-отчет о работе управления		Постоянно ст. 207 (1), 225 (1)	
04-01-7	Договоры на выполнение научных и опытно-конструкторских работ		15 лет ЭПК ст. 812	
04-01-8	Договоры/соглашения на выполнение грантов		5 лет ЭПК ст. 663	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
04-01-9	Отчеты о выполнении грантов		5 лет ЭПК ст. 664	
04-01-10	Отчет о научной деятельности вуза		Постоянно ст. 656 (а)	
04-01-11	Экспертные заключения на научные публикации		Постоянно ст. 627	
04-01-12	Заявки на регистрацию программ для ЭВМ (копии)		До минования надобности	Подлинники в ФИПС
04-01-13	Свидетельства о государственной регистрации программ для «ЭВМ»		До минования надобности ст. 916 (б)	
04-01-14	Перечень объектов интеллектуальной собственности		До ликвидации организации ст. 792	
04-01-15	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 446	
04-01-16	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 448 (б)	
04-01-17	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
04-01-18	Журнал ознакомления с документацией СМК		До минования надобности	
04-01-19	Журнал регистрации докладных записок		5 лет ст. 147 (г)	
04-01-20	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 129 (1)	
04-01-21	Описи дел, переданных в архив университета		3 года ст. 129(1)	После утверждения описи

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(справочное)

Виды записей отдела ОСНИД

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Наименование записей	Ответствен- ный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
7.2	Должностные инструкции со- трудников отдела ОСНИД	начальник отдела ОСНИД	согласно но- менклатуре дел (НД)	3 года
8.1	План-отчет работы отдела ОСНИД	начальник отдела ОСНИД	согласно НД	постоянно
	Положение об отделе ОСНИД	начальник отдела ОСНИД	согласно НД	3 года