

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

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

Управление научно-  
исследовательской  
деятельностью

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета  
университета (протокол № 4,  
от 04.12.2017)

Председатель Ученого совета  
университета

Э.А. Дмитриев



### 1 Общие положения

1.1 Управление научно-исследовательской деятельностью (далее УНИД) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее - Университет), создано приказом ректора от 28.01.2008 № 30-«О» на основании решения Ученого Совета.

1.2 УНИД создается и ликвидируется приказом ректора по университету, на основании решения Ученого Совета.

1.3 Структура и штатная численность работников УНИД утверждаются приказом ректора Университета с учетом задач и объема работ, возложенных на УНИД.

1.4 УНИД в своей деятельности подчиняется ректору Университета, непосредственно проректору по науке и инновационной работе Университета.

1.5 УНИД в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законами Российской Федерации;
- нормативными актами Правительства Российской Федерации, Министерств и ведомств Российской Федерации,
- методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию УНИД;
- уставом Университета;
- коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями ректора Университета;
- настоящим Положением, иными стандартами деятельности и нормативно-методическими документами Университета.

1.6 Планирование деятельности УНИД осуществляется на основании ежегодного плана работы, утверждаемого проректором по науке и инновацион-

ной работе и скоординированного с соответствующими планами деятельности структурных подразделений Университета и перспективным планом развития научных исследований Университета.

1.7 Formой отчетности по деятельности УНИД являются отчеты перед ректоратом за учебный год и календарный год.

## **2 Структура и организация работы подразделения**

2.1 Руководство деятельностью УНИД осуществляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по науке и инновационной работе.

2.2 Начальник УНИД подчиняется непосредственно проректору по науке и инновационной работе Университета.

2.3 На должность начальника УНИД может быть назначено лицо, имеющее учёную степень доктора или кандидата наук, а также стаж научно-педагогической работы в вузе не менее трёх лет.

2.4 В период временного отсутствия начальника УНИД его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета об исполнении обязанности начальника УНИД.

2.5 Структура УНИД утверждается в установленном порядке ректором Университета.

2.6 В структуру УНИД входят:

- отдел организации и сопровождения научной и инновационной деятельности (отдел ОСНИД);
- отдел защиты интеллектуальной собственности (ОЗИС).

2.7 Начальник отдела ОСНИД назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Университета по представлению начальника УНИД.

2.8 Начальник ОЗИС назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Университета по представлению начальника УНИД.

## **3 Цели и показатели деятельности**

3.1 Стратегическая цель УНИД – работая в тесном сотрудничестве с учеными и научными коллективами Университета, обеспечить и удержать в долгосрочной перспективе лидирующие позиции Университета в сфере научно-исследовательской деятельности среди государственных университетов Хабаровского края.

3.2 Основными целями УНИД являются:

- развитие и повышение эффективности научных исследований;
- передача технологий и результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, изобретений и открытий ученых, преподавателей, аспирантов и студентов Университета из вузовского сектора науки в сектор промышленности;

- формирование у сотрудников и студентов Университета навыков инновационной деятельности;

- обеспечение защиты имущественных прав Университета в отношении объектов интеллектуальной собственности, а также защита имущественных и личных неимущественных прав их авторов.

3.3 Для оценки деятельности УНИД применяется система сбалансированных показателей, приведённая в приложении А.

#### **4 Задачи подразделения**

4.1 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.

4.2 Организация выполнения научно-исследовательских работ, финансируемых из бюджета Российской Федерации, из средств государственных (федеральных) внебюджетных фондов, общеуниверситетских научных программ, грантов, договоров, контрактов.

4.3 Координация деятельности структурных подразделений Университета по организации научных исследований в рамках основных научных направлений.

4.4 Организация системы планирования бюджетной и внебюджетной научно-исследовательской работы, адекватной социально-политическим, экономическим и научно-техническим условиям.

4.5 Развитие научного и научно-технического сотрудничества с вузами, научно-исследовательскими институтами, предприятиями и фирмами, зарубежными партнерами в целях усиления интеграционных процессов образования, науки и производства.

4.6 Координация деятельности малых инновационных предприятий, созданных при участии Университета.

4.7 Поддержка и развитие студенческой науки.

4.8 Организация деятельности по обеспечению правовой охраны изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, товарных знаков и др. объектов, включая подготовку, оформление, сопровождение и регистрацию объектов интеллектуальной собственности в Российской Федерации.

4.9 Организация процесса разработки нормативных и методических документов Университета, регламентирующих вопросы, связанные с созданием, охраной и использованием объектов интеллектуальной собственности, финансированием этой деятельности, включая вопросы выплаты вознаграждений и иных форм поощрения авторов и лиц, содействовавших изобретательской и патентно-лицензионной деятельности.

## 5 Функции подразделения

В соответствии с указанными задачами УНИД выполняет следующие функции:

5.1 Подготовка материалов для формирования тематических планов научно-исследовательских работ Университета, контроль хода их исполнения, организация научных исследований по комплексным и междисциплинарным проблемам.

5.2 Взаимодействие Университета с органами государственного управления и финансирования научной деятельности, фондами и организациями в России, осуществляющими финансовую и материальную поддержку науки.

5.3 Подготовка сводного отчета о научной деятельности Университета в Министерство образования и науки Российской Федерации.

5.4 Подготовка и предоставление отчетности о научной деятельности в государственные органы статистики.

5.5 Подготовка и представление аналитических справок, статистической отчетности в Министерства, ведомства, фонды и в соответствующие службы Университета.

5.6 Организация научно-исследовательской работы обучающихся.

5.7 Информирование всех подразделений Университета об объявленных конкурсах грантов, инновационных проектов и других мероприятиях федерального, регионального и местного уровней и организует работу по участию ППС в них.

5.8 Координация деятельности по обеспечению правовой охраны изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, товарных знаков и др. объектов, включая подготовку, оформление, сопровождение и регистрацию объектов интеллектуальной собственности в Российской Федерации и патентование в иностранных государствах участие в создании нормативной базы Университета в пределах компетенции УНИД.

5.9 Контроль процесса разработки нормативных и методических документов Университета, регламентирующих вопросы, связанные с созданием, охраной и использованием объектов интеллектуальной собственности, финансированием этой деятельности, включая вопросы выплаты вознаграждений и иных форм поощрения авторов и лиц, содействовавших изобретательской и патентно-лицензионной деятельности.

5.10 Контроль финансово-хозяйственной и организационной деятельности малых инновационных предприятий созданных при участии Университета.

5.11 Взаимодействие с правовым управлением по взысканию просроченной задолженности по лицензионным платежам.

5.12 Составление планов расходования средств, выделенных в рамках субсидии из федерального бюджета на выполнение фундаментальных и прикладных научных исследований, а также различных программ и проектов развития Университета и целевых средств в разрезе каждой программы, проекта, гранта.

5.13 Ведение и контроль исполнения плана расходования средств по источникам получения доходов, а также по статьям и видам расходов.

5.14 Подготовка и оформление документов на оплату труда исполнителей научно-исследовательской работы (далее НИР), их передача в бухгалтерию Университета, а также обеспечение контроля за соответствием производимых расходов требованиям Технического задания.

5.15 Оформление прочих расходов по темам НИР (подписание счетов, договоров с соисполнителями, актов сдачи-приемки и т.д.), а также организация общего учета и контроля поступления и расходования средств по темам НИР и консультации по вопросам финансово-экономической деятельности.

5.16 Подготовка финансовой отчетности для обеспечения своевременного и полного контроля над бюджетными и внебюджетными средствами, поступивших на выполнение НИР, программ, проектов, грантов.

5.17 Совместно с подразделениями и должностными лицами структурных подразделений Университета подготовка предложений по внесению изменений в действующие локальные акты и организационно-распорядительные документы по вопросам научной деятельности Университета.

5.18 Разработка плана закупок, при необходимости подготовка изменений для внесения в план закупок по заключенным НИР и инжиниринговым проектам.

5.19 Осуществление систематического контроля своевременности исполнения договорных обязательств.

## **6 Матрица ответственности**

Матрица ответственности УНИД представлена в приложении Б.

## **7 Права подразделения**

УНИД в соответствии с возложенными на него задачами и функциями имеет право:

7.1 Вносить предложения относительно совершенствования научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета.

7.2 Принимать участие в заседаниях комиссий, советов и других коллегиальных органах Университета.

7.3 Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета.

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

7.5 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.

7.6 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.

7.7 Запрашивать у директоров малых инновационных предприятий информацию об их финансово-хозяйственной деятельности, годовой бухгалтерский баланс.

## **8 Ответственность подразделения**

8.1 Сотрудники УНИД несут ответственность за:

- точное и четкое выполнение своих должностных обязанностей;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- поддержание здорового морального климата в коллективе;
- соблюдение правил внутреннего распорядка.

8.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УНИД задач и функций несет начальник УНИД.

8.3 Степень ответственности других работников УНИД устанавливается их должностными инструкциями.

## **9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями**

Сотрудники УНИД взаимодействуют:

- со всеми структурными подразделениями Университета – по вопросам, входящим в компетенцию структурных подразделений УНИД;
- с Министерством образования и науки Российской Федерации - по вопросам выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, а также исполнения приказов и распоряжений;
- со сторонними организациями - по вопросам заключения договоров в качестве исполнителя и заказчика.

## **10. Финансирование деятельности**

Финансирование УНИД осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности Университета за счет средств субсидии из федерального бюджета и средств от иной приносящей доход деятельности.

## **11 Записи**

11.1 Записи ведутся в соответствии Номенклатурой дел УНИД, которая является неотъемлемым приложением к Положению об УНИД (приложение В).

11.2 В соответствии с ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями» отделе ведутся записи, приведенные в таблице 2

Таблица 2

Вид записи	Наименование записей	Место хранения
Процессы, связанные с потребителями	Годовые отчеты по науке	Каб. 402а/1
Процессы, связанные с потребителями	Статистические отчеты по науке	Каб. 201/1
Процессы, связанные с потребителями	Журнал регистрации договоров на выполнение НИОКР	Каб. 201/1
Процессы, связанные с потребителями	Договора на выполнение НИОКР	Каб. 201/1
Производство и обслуживание	Отчеты о работе УНИД	Каб. 402а/1
Процессы, связанные с потребителями	Заявки на выдачу патентов	Каб. 401/1
Процессы, связанные с потребителями	Заявки на регистрацию программ для ЭВМ	Каб. 401/1
Производство и обслуживание	Перечень объектов интеллектуальной собственности, поставленных на бухгалтерский учет	Каб. 401/1

11.3 Ответственный за ведение и хранение записей - начальник УНИД.

Разработал  
проректор по НиИР

С.В. Белых

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор  
Начальник УКД  
Начальник ОМК  
Начальник ПУ

И.В. Макурин  
М.А. Корякина  
Л.В. Афанасьева  
А.В. Ременников

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
(обязательное)

**Показатели деятельности УНИД**

Таблица А.1

Показатели	Критерии	Нормативное значение критерия
1 Объем выполняемых университетом научных и научно-технических работ	Среднегодовой объем научных исследований на единицу научно-педагогического персонала, тыс. р.	не ниже 70
	Доля средств на научные исследования от общих средств на осуществление научной деятельности университета	не ниже 10%
2 Результативность научной и научно-технической деятельности университета	Количество научных публикаций в различных изданиях	не менее показателя за предыдущий год
	Количество научных публикаций в рецензируемых изданиях на 1 научно-педагогических работников университета, всего в том числе - в зарубежных изданиях - в российских изданиях	0,1 2
	Среднегодовое количество монографий на 100 основных штатных работников с учёными степенями и званиями	не меньше 6
	Количество поданных заявок для участия в конкурсах Российского фонда фундаментальных исследований (РФФИ), 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 зарегистрированных инициативных	не менее 5

	тем	
3 Результа- тивность ин- новационной деятельности	Количество экспонатов, представленных на выставках регионального, всероссийского и международного уровней	не менее 5
	Среднегодовой объем средств, полученных от малых инновационных предприятий за использование в своей деятельности результатов НИОКР	в соответствии с договором
4 Результа- тивность па- тентно- изобретатель- ской деятель- ности	Количество подготовленных заявок в федеральное государственное автономное научное учреждение «Центр информационных технологий и систем» (далее ФГАНУ «ЦИТиС») на объекты интеллектуальной собственности: изобретения, полезные модели, программы для ЭВМ, базы данных, товарные знаки и др.	не ниже показателя за предыдущий период
	Количество патентов, выданных ФГАНУ «ЦИТиС» по заявкам на полезные модели и изобретения	не ниже показателя за предыдущий период
	Количество свидетельств о государственной регистрации программ для ЭВМ и баз данных, выданных ФГАНУ «ЦИТиС»	не ниже показателя за предыдущий период
	Количество ППС, участвующих в создании объектов интеллектуальной собственности	не ниже показателя за предыдущий период
	Количество студентов и аспирантов, участвующих в создании объектов интеллектуальной собственности	не ниже показателя за предыдущий период
	Количество лицензионных договоров на использование объектов интеллектуальной собственности	не ниже показателя за предыдущий период

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
(обязательное)

**Матрица ответственности УНИД**

	Начальник УНИД	Начальник отдела ОСНИД	Ведущий специалист отдела ОСНИД	Начальник ОЗИС	Специалист ОЗИС
1 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	<b>О, И</b>	<b>Ф</b>	<b>Ф</b>		
2 Организация выполнения научно-исследовательских работ, финансируемых из бюджета Российской Федерации, из средств государственных (федеральных) внебюджетных фондов, общеуниверситетских научных программ, грантов, договоров, контрактов	<b>О, И</b>	<b>И</b>			
3 Координация деятельности структурных подразделений Университета по организации научных исследований в рамках основных научных направлений	<b>О, И</b>	<b>И</b>	<b>И</b>		
4 Организация системы планирования бюджетной и внебюджетной научно-исследовательской работы, адекватной социально-политическим, экономическим и научно-техническим условиям	<b>О, И</b>	<b>Ф</b>	<b>Ф</b>		
5 Развитие научного и научно-технического сотрудничества с вузами, научно-исследовательскими институтами, предприятиями и фирмами, зарубежными партнерами в целях усиления интеграционных процессов образования, науки и производства	<b>О, И</b>	<b>И</b>	<b>И</b>		
6 Поддержка и развитие студенческой науки	<b>О</b>	<b>О, И</b>	<b>И</b>		
7 Координация деятельности малых инновационных предприятий, созданных при участии Университета		<b>О, И</b>	<b>И</b>		
8 Организация деятельности по обеспечению правовой охраны изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, товарных знаков и др. объектов, включая подготовку, оформление, сопровождение и регистрацию объектов интеллектуальной собственности в Российской Федерации	<b>О, С</b>			<b>О, И</b>	<b>С</b>

Федерации					
9 Организация процесса разработки нормативных и методических документов Университета, регламентирующих вопросы, связанные с созданием, охраной и использованием объектов интеллектуальной собственности, финансированием этой деятельности, включая вопросы выплаты вознаграждений и иных форм поощрения авторов и лиц, содействовавших изобретательской и патентно-лицензионной деятельности	О, С			О, И	И

- О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;  
И – непосредственный исполнитель;  
С – согласование, визирование возможного решения задач;  
У – участник.

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

(обязательное)

**Номенклатура дел УНИД**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-02-1	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации о научно-исследовательской работе (копии)		ДМН	
03-02-2	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 56, 77	После замены новым. Подлинник в УКД
03-02-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинники в УКД
03-02-4	Приказы по научно-исследовательскому сектору		75 лет ЭПК Ст.19 б.	
03-02-5	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД
03-02-6	Приказы по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД
03-02-7	Распоряжения ректора университета, проректоров по всем вопросам (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД
03-02-8	План-отчет управления научно-исследовательской деятельности		Постоянно ст. 290, 475	5 лет хранится в отделе
03-02-9	Годовой отчет о научной деятельности вуза		Постоянно ст. 475	
03-02-10	Экспертные заключения на научные публикации		5 лет ст. 713	
03-02-11	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		До замены новыми	В электронном виде
03-02-12	Журнал ознакомления с документацией СМК		До замены новыми	
03-02-13	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	
03-02-14	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
03-02-15	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения

1	2	3	4	5
03-02-16	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению	1	3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
<b>03-02/1 Отдел организации и сопровождения научной и инновационной деятельностью</b>				
03-02/1-1	Приказы по научно-исследовательскому сектору (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УНИД
03-02/1-2	Договоры на выполнение научной и опытно-конструкторских работ		5 лет ст. 436	После истечения срока действия договора
03-02/1-3	Договоры на выполнение грантов		Постоянно ст. 280	
03-02/1-4	Договоры на выполнение государственного задания. Акты выполненных работ.		5 лет ст. 436	После истечения срока действия договора
03-02/1-5	Отчеты о выполнении государственного задания (копии)		ДМН	В электронном виде Подлинник отправляется в Минобрнауки
03-02/1-6	Уставы МИП и изменения к ним, иные соглашения между Университетом и МИП (копии)			
03-02/1-7	Бухгалтерские балансы МИПов годовые (копии)			
<b>03-02/2 Отдел защиты интеллектуальной собственности</b>				
03-02/2-1	Положение об отделе защиты интеллектуальной собственности (копия)		3 года ст. 56, 77	После замены новым. Подлинник в УКД
03-02/2-2	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинники в УКД
03-02/2-3	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к деятельности ОЗИС (копии)		ДМН	
03-02/2-4	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД
03-02/2-5	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД
03-02/2-6	План-отчет о работе отдела на год		Постоянно ст. 290, 475	

1	2	3	4	5
03-02/2-7	Патенты на объекты интеллектуальной собственности и авторские заявки на них		Постоянно ст. 584, 586, 590	Перечень НТД
03-02/2-8	Заявки на регистрацию программ для ЭВМ (копии)		ДМН	Подлинники в Федеральном институте промышленной собственности
03-02/2-9	Свидетельства о государственной регистрации программ для «ЭВМ»		Постоянно ст. 590	Перечень НТД
03-02/2-10	Заявления на оплату пошлины (копии)		ДМН	Подлинники в Бухгалтерии
03-02/2-11	Отправленные платежные поручения (копии)		ДМН	Подлинники в Федеральном институте промышленной собственности
03-02/2-12	Входящие документы (рекомендательные письма и др.) по вопросам работы отдела		ДМН	
03-02/2-13	Перечень объектов интеллектуальной собственности, поставленных на бухгалтерский учет		До замены новыми	
03-02/2-14	Результаты интеллектуальной деятельности по отделам университета			Входит в Годовой отчет о научной деятельности вуза
03-02/2-15	Договоры с организациями и учреждениями		5 лет ст. 436	После истечения срока действия договора
03-02/2-16	Переписка с учреждениями, предприятиями по вопросам работы отдела		5 лет ЭПК ст. 89	После окончания переписки
03-02/2-17	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		До замены новыми	В электронном виде
03-02/2-18	График предоставления отпусков. Список сотрудников отдела		1 г. ст. 693 ТП	
03-02/2-19	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
03-02/2-20	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи

				дел в архив или уничтожения
03-02/2-21	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению	1	3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно



