

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

П Р И К А З

09.12.2020 № 436-0

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения об
Отделе организации и сопровож-
дения научной и инновационной
деятельности

В целях регламентации деятельности подразделения и во исполнение п.5.2.3 СТО П.003-2018

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Утвердить Положение о подразделении «Отдел организации и сопровождения научной и инновационной деятельности» (приложение 1).
- 2 Ввести в действие Положение с 21.12.2020.
- 3 Уполномоченному по качеству Управления научно-исследовательской деятельностью Жалдак Н.А. в срок до «25» декабря 2020г. ознакомить сотрудников подразделения с Положением под роспись в Журнале ознакомления.
- 4 Начальнику отдела организации и сопровождения научной и инновационной деятельности Шелковниковой Т.Н. в срок до 25.12.2020 разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении «Отдел организации и сопровождения научной и инновационной деятельности» на 14 листах.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
начальник ОСНИД

Т.Н. Шелковникова

СОГЛАСОВАНО
Проректор по НиИР
Начальник ПУ
Начальник УКД
Начальник УНИД

А.В. Космынин
А.В. Ременников
М.А. Корякина
А.В. Ахметова

ТНШ 12 45
ШТ 1 11.12.2020
D:\2020\Конференция КнАГУ. doc

КОПИЯ ВЕРНА
УКД

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора Университета
от 09 . 12 . 2020 № 436 - О

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]

1 Общие положения

1.1 Отдел организации и сопровождения научной и инновационной деятельности ФГБОУ ВО «КнАГУ» (далее ОСНИД) является структурным подразделением Управления научно-исследовательской деятельностью (УНИД), созданный в январе 2012 года и переименован приказом ректора № 367-О от 20.09.2017 г.

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 и инновационной работе (НиИР) и начальником Управления научно-исследовательской деятельностью (далее УНИД).

1.4 Начальник отдела ОСНИД непосредственно подчиняется начальнику УНИД. Назначается на должность ректором университета по представлению проректора по НиИР.

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 УНИД;

- уставом университета;

- коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями ректора Университета и проректора по НиИР;

- настоящим Положением, иными стандартами деятельности и нормативно-методическими документами университета.

1.6 Планирование деятельности отдела ОСНИД осуществляется на основании ежегодного плана работы, утверждаемого начальником УНИД 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 ОСНИД являются отчеты перед УНИД за учебный год и календарный год.

2 Структура и организация работы

2.1 Работа отдела ОСНИД организуется в соответствии с законодательством РФ, Уставом и правилами внутреннего распорядка университета, Положением об УНИД, данным Положением о подразделении, приказами ректора, распоряжениями начальника УНИД, проректора по НиИР и другими локальными актами университета, принятыми в установленном порядке.

2.2 Руководство деятельностью отдела осуществляет непосредственно начальник отдела ОСНИД. Во время отпуска, болезни, командировки начальника отдела его замещают другие сотрудники по согласованию с начальником отдела ОСНИД.

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 ОСНИД 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 Основными целями деятельности отдела ОСНИД являются:

- содействие подразделениям университета в выполнении научных проектов, финансируемых за счёт средств грантов;

- 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;

- среднегодовое количество монографий на 100 основных штатных работников с учёными степенями и званиями, не менее 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 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.

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 КНАГУ

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 институтам и 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 РФ, трудовым кодексом, постановлениями Правительства и вышестоящих органов, а также документами, определяющими деятельность структурного подразделения вуза.

7.2 Сотрудники отдела ОСНИД имеют 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.

7.2.6 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.

7.2.7 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.

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

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

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

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

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

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

8 Ответственность подразделения

8.1 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 НиИР 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 УНИД и является его составной частью.

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 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;

- 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;

- сектором делопроизводства управления кадрами и делами по вопросам оформления входящих и исходящих почтовых отправок в сторонние организации.

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 ОСНИД 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 ОСНИД, которая является неотъемлемым приложением к Положению об ОСНИД (приложение Г).

11.2 В соответствии с ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями» отделе ведутся записи, приведенные в таблице 1

Таблица 1

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
7.1	План работы ОСНИД	Начальник ОСНИД	Согласно НД	постоянно
	Положение об ОСНИД	Начальник ОСНИД	Согласно НД	ДМН ст. 33 б
7.2	Договора на выполнение НИОКР	Начальник ОСНИД	Согласно НД	5 лет
	Годовые отчеты по науке	Начальник ОСНИД	Согласно НД	постоянно
	Статистические отчеты по науке	Начальник ОСНИД	Согласно НД	5 лет
	Заявки на выдачу патентов	Специалист по ИС	Согласно НД	ДМН
	Заявки на регистрацию программ для ЭВМ	Специалист по ИС	Согласно НД	ДМН
	Перечень объектов интеллектуальной собственности, поставленных на бухгалтерский учет	Специалист по ИС	Согласно НД	ДЗН
8.3	План-отчет работы ОСНИД	Начальник ОСНИД	Согласно НД	ДМН

11.3 Ответственный за ведение и хранение записей - начальник УНИД.

Разработал
Начальник ОСНИД

Т.Н. Шелковникова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НиИР
Начальник УКД
Начальник ПУ

А.В. Космынин
М.А. Корякина
А.В. Ременников

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Матрица ответственности ОСНИД

Основные задачи и функции подразделения	Начальник отдела	Ведущий специалист	Специалист по ИС
1	2	3	4
Оказание информационно-консультационных услуг	ОИ	Ф	
Контроль соблюдения нормативных требований, комплектности и качественного оформления документации	ИС	И	
Организация участия сотрудников, преподавателей и студентов университета в конкурсах, грантах, олимпиадах, конференциях	ОФ	ИФ	
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	ОИ	Ф	
Планирование и организация мероприятий, направленных на активизацию научной деятельности профессорско-преподавательского состава и студентов университета	ОИ	ИС	
Оказание научно-организационной и научно-методической помощи факультетам университета в проведении внеучебной научно-исследовательской работы студентов	ОИ	Ф	
Выработка и осуществление единой патентной и лицензионной политики КнАГТУ.	О, И, С, Ф	И	
Информационно-аналитическое обеспечение работ по созданию интеллектуальной собственности КнАГТУ.	О, И, Ф	И	
Правовая охрана и коммерческая реализация объектов интеллектуальной собственности, создаваемых при осуществлении учебной, научной и производственной деятельности в КнАГТУ.	О, И, С, Ф	И	
Обеспечение организационно-методического сопровождения по коммерческой реализации объектов интеллектуальной собственности, предусматривающего оформление соответствующих договоров.	О, И, С	И	
Проведение совместно с научными подраз-	О, И, С,	И	

делениями анализа результатов учебно-методических и научных работ и выявление созданных коммерчески значимых объектов интеллектуальной собственности.	Ф		
Оказание работникам - авторам объектов интеллектуальной собственности КнАГТУ консультационной, информационной и административной помощи в реализации принадлежащих им имущественных и личных неимущественных прав, в том числе прав и льгот, предусмотренных действующим законодательством.	О		И
Участие в обучении студентов и аспирантов основам правовой охраны и коммерческой реализации интеллектуальной собственности по специальностям факультетов.	О		И
Осуществление учета и отчетности в области правовой охраны и коммерческой реализации объектов интеллектуальной собственности КнАГТУ.	О		И, Ф
Анализ состояния изобретательской и патентно-лицензионной деятельности КнАГТУ, подготовка предложений по ее совершенствованию.	О		И

- 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
УНИД	План-отчет работы ОСНИД на учебный год	сентябрь	Начальник УНИД	лично, начальник ОСНИД	начальник ОСНИД
	План-отчет работы ОСНИД на учебный год	июль	Начальник УНИД	лично, начальник ОСНИД	начальник ОСНИД
	Предложения по работе		Начальник УНИД	лично, начальник ОСНИД	начальник ОСНИД
	Отчет о научной деятельности вуза	январь	Начальник УНИД	лично, начальник ОСНИД	начальник ОСНИД
учебные подразделения университета	Информация о конкурсах и мероприятиях	при возникновении 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 УНИД мероприятиях	при возникновении потребности	работники университета	рассылка по электронной почте	начальник ОСНИД
ИТ-управление	Информация о ремонте и обслуживании техники	при возникновении потребности	колл-центр ИТУ	журнал заявок	начальник ОСНИД
	Документы и информация для размещения на сайте университета	при возникновении потребности	колл-центр ИТУ	журнал заявок	начальник ОСНИД
Редакционно-издательский отдел (РИО)	Заявки на издание сборников трудов конференций	Не позднее 1 месяца после проведения конференции	Начальник РИО	журнал заявок	начальник 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 лица	способ передачи - любой	кладовщик
бухгалтерия	информация по инвентаризации	ноябрь	материально ответственные лица	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
03-03/1 Отдел организации и сопровождения научной и инновационной деятельностью				
03-03/1-1	Годовой отчет о научной деятельности университета		Постоянно ст. 211 (а)	
03-03/1-2	Экспертные заключения на научные публикации		5 лет ст. 12	
03-03/1-3	Договоры/соглашения на выполнение государственного задания		5 лет ст. 11	В эл. виде в УЭ
03-03/1-4	Отчет о выполнении гос. задания (копия)		5 лет	Подлинник в эл. виде отображается на сайте Минобрнауки РФ
03-03/1-5	Заявки на регистрацию программ для ЭВМ (копии)		ДМН	Подлинники в ФИПС
03-03/1-6	Свидетельства о государственной регистрации программ для «ЭВМ»		Постоянно ст. 590	«Т»
03-03/1-7	Заявления на оплату пошлины (копии)		ДМН	Подлинники в бухгалтерии
03-03/1-8	Отправленные платежные поручения (копии)		ДМН	Подлинники в ФИПС
03-03/1-9	Перечень объектов интеллектуальной собственности, поставленных на бухгалтерский учет		ДЗН	
03-03/1-10	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	
03-03/1-11	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5лет ст. 423	
03-03/1-12	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
03-03/1-13	Журнал ознакомления с документацией СМК		ДЗН	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
03-03/1-14	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	
03-03/1-15	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
03-03/1-16	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
03-03/1-17	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	после утверждения (согласования) описи/акта