

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

ПРИКАЗ
16.03.2022 № 111-0

г. Комсомольск-на-Амуре

[Об утверждении Положения о
подразделении кафедры
«Прикладная математика»]

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить Положение о подразделении кафедры «Прикладная математика» (приложение 1).

2 Ввести в действие Положение с 21 февраля 2022 г.

3 Уполномоченному по качеству подразделения Козловой О.В. в срок до 1 марта 2022 г. Ознакомить сотрудников подразделения с Положением под роспись в Журнале ознакомления.

4 Заведующему кафедрой «Прикладная математика» Григорьевой А.Л. в срок до 10 марта 2022 г. разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении кафедры «Прикладная математика» - на 21 листах.

Ректор университета

 Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
Зав. кафедры ПМ

 А.Л. Григорьева

СОГЛАСОВАНО

Начальник ПУ

Начальник УКД

Проректор по УР

И.о. декана ФКТ



А.В. Ременников

М.А. Корякина

Я.Ю. Григорьев

И.А. Трещёв

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

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора университета
от 16.03 2022 № 111-0

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

[Кафедры «Прикладная математика»]

1 Общие положения

1.1 Кафедра – это объединение профессорско-преподавательского состава и научных работников в одной или нескольких тесно связанных между собой отраслях знаний. Кафедра «Прикладная математика» (ПМ) является основным учебно-научным структурным подразделением университета и входит в состав факультета компьютерных технологий. Кафедра ПМ осуществляет учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность. Совместно с другими подразделениями КнАГУ кафедра ПМ ведет подготовку студентов, участвует в переподготовке и повышении квалификации работников других предприятий и организаций.

1.2 Полное наименование кафедры: «Прикладная математика».

Сокращенное наименование кафедры: ПМ.

Адрес кафедры: г. Комсомольск-на-Амуре, КнАГУ, пр. Ленина, д.27, корпус 5, ауд. 206б.

Электронный адрес (e-mail): pm@knastu.ru

Кафедра ПУРИС была организована 16.07.2020 на базе факультета компьютерных технологий на основании приказа ректора № 243-О.

Кафедра ПМ имеет статус – выпускающая.

1.3 Решение по реорганизации кафедры принимается Ученым советом университета по представлению Ученого совета факультета компьютерных технологий (ФКТ) и оформляется приказом ректора.

1.4 Подчиненность кафедры: декану ФКТ.

1.5 Руководство кафедрой:

1.5.1 Управление кафедрой осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

1.5.2 Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, возглавляемое заведующим кафедрой. На заседании кафедры рассматриваются вопросы деятельности и развития кафедры, замещения

вакантных должностей, аттестации научно-педагогических сотрудников и другие.

1.5.3 Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, имеющий, как правило, ученую степень или звание.

Заведующий кафедрой назначается на должность приказом ректора на срок до пяти лет по результатам выборов. Порядок и условия выборов и заключения трудовых договоров определяются РИ П.001-2017 Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КНАГУ».

Если срок назначения заведующего кафедрой истек, и новые выборы не были объявлены, то приказом по университету назначается исполняющий обязанности заведующего кафедрой с указанием срока и условий его работы.

Досрочное освобождение от должности заведующего кафедрой осуществляется приказом по университету в случаях ликвидации кафедры или объединения кафедр, по личному заявлению, при нарушении положений устава КНАГУ или законодательства РФ, при действиях, не совместимых со статусом преподавателя высшей школы, при неэффективной деятельности кафедры (по представлению Ученого совета ФКТ), в случае неизбрания (освобождения) по основной преподавательской должности.

1.6 В своей деятельности кафедра руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, настоящим Положением и другими нормативными актами, решениями Ученого совета университета, приказами ректора и распоряжениями проректоров и декана ФКТ, политикой руководства университета в области качества, национальным стандартом ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

1.7 Планирование на кафедре осуществляется путем составления планов и отчетов о работе кафедры и ее преподавателей. Деятельность кафедры осуществляется в соответствии с комплексным перспективным планом развития кафедры на пять лет, согласованным со стратегическими целями университета, планом работы кафедры на следующий учебный год, индивидуальными планами-отчетами работы преподавателей кафедры.

1.8 Заведующий кафедрой представляет письменный отчет о работе кафедры ежегодно в конце учебного года. В конце каждого семестра представляется отчет кафедры по выполнению учебных поручений в УМУ.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, имеющий, как правило, ученое звание или ученую степень. Заведующий кафедрой избирается Ученым советом университета путем тайного голосования сроком до пяти лет и утверждается в должности приказом ректора университета. Заведующий кафедрой руководит ее деятельностью и несет персональную ответственность за результаты ее работы в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

Временно исполняющий обязанности заведующего кафедрой назначается из числа сотрудников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (ППС) кафедры.

Временно исполняющий обязанности заведующего кафедрой должен:

- нести ответственность за состояние и оперативный контроль учебной и методической работы, а также за выполнение разовых поручений;
- составлять план работы, отчеты, планирование учебной нагрузки, решение других организационных задач.

Временно исполняющий обязанности заведующего кафедрой имеет право:

- по согласованию с заведующим кафедрой/деканом ФКТ отдавать распоряжения, контролировать работу ППС и учебно-вспомогательного персонала кафедры;
- участвовать в формировании планов работы кафедры и учебной нагрузки преподавателей;
- проводить заседания кафедры, в период отсутствия заведующего кафедрой;
- представлять в отдельных случаях кафедру на заседаниях Ученого совета КнАГУ и ФКТ, а также в других инстанциях.

2.2 Заведующий кафедрой может назначать ответственных за:

1. Стратегию развития кафедры:
 - стратегия развития кафедры;
 - учебно-методические и научные контакты.
2. Учебно-методическую работу:
 - учебный процесс;
 - методическая работа;
 - организационно-методическая работа.
3. Научно-исследовательскую работу:

- научная деятельность;
- организационно-методическое обеспечение НИР.

3 Цели и показатели деятельности

Целью работы кафедры является подготовка высокообразованных специалистов в соответствии с существующими и перспективными требованиями общества и потребностями университета.

Основная цель деятельности кафедры достигается при:

- изучении и прогнозировании требований заинтересованных сторон к качеству подготовки специалистов;
- формировании ППС кафедры из сотрудников, обладающих квалификацией в соответствии с требованиями образовательного стандарта;
- улучшении качества образования за счет совершенствования учебно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса;
- выполнении требований СМК ФГБОУ ВО «КнАГУ» всеми сотрудниками кафедры;
- развития и повышения профессионализма сотрудников кафедры.
- укрепление уровня исполнительской дисциплины.

Оценка деятельности кафедры осуществляется по показателям в соответствии с приказом № 450-О от 12.10.2018 г. «О совершенствовании системы оценки результативности».

Сводные показатели деятельности кафедры объединяются в план (отчет) работы кафедры за год, в котором выделяются следующие разделы:

- повышение качества приема абитуриентов;
- соответствие реализуемых основных образовательных программ требованиям ФГОС ВО;
- рост качества образовательного процесса;
- укрепление позиций университета на международном рынке образовательных услуг;
- рост эффективности научно-исследовательской деятельности;
- рост инновационной активности;
- увеличение привлеченных финансовых ресурсов;
- рост результативности учебной деятельности основных образовательных программ, финансируемых за счет средств федерального бюджета;
- укрепление уровня исполнительской дисциплины.

4 Задачи подразделения

Основными задачами кафедры являются:

- повышение квалификации специалистов и научно-педагогических работников;
- разработка и использование новых технологий обучения профессиональным образовательным программам, реализуемым на кафедре ПМ;
- создание условий для удовлетворения потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством приобретения высшего образования, повышения квалификации в определенной области профессиональной деятельности.

5 Функции подразделения

5.1 Участие в реализации образовательных программ высшего образования бакалавриата и магистратуры, а также подготовка научных кадров через аспирантуру и докторантуру по профилю кафедры.

5.2 Участие в разработке рабочих программ по дисциплинам и междисциплинарным курсам

5.3 Комплексное научно-методическое обеспечение всех учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой, высокого профессионального уровня проведения лекционных, практических, семинарских и лабораторных занятий. Внедрение новейших образовательных технологий, формирование у студентов профессиональных компетенций. Осуществление контроля за самостоятельной работой студентов.

5.4 Участие в модернизации материально-технического обеспечения учебного процесса (заявки на приобретение лабораторного, мультимедийного оборудования и т.д.) с целью выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по практической подготовке бакалавров и магистров.

5.5 Участие в подготовке студентов к олимпиадам, конкурсам.

5.6 Участие в международном сотрудничестве.

5.7 Участие в разработке и реализации дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации научно-педагогических кадров, в организации аттестации профессорско-преподавательского состава кафедры на занятие соответствующих должностей, представление к ученому званию доцента, профессора, а также почетных званий в установленном порядке.

5.8 Организация, руководство, проведение практик, научно-исследовательской деятельности – фундаментальных, поисковых, прикладных научных исследований, являющихся неотъемлемой составной частью обучения и подготовки бакалавров, специалистов, магистров.

5.12 Обеспечение высокого качества обучения и информирование общественности о результатах своей деятельности.

5.13 Обеспечение безопасных условий труда при выполнении учебного процесса и научных исследований.

5.14 Участие в профориентационной работе в школах, лицеях, гимназиях, колледжах, на предприятиях, в учреждениях и др., в организации набора абитуриентов на направления подготовки (специальности) факультета.

5.15 Подготовка к процедурам лицензирования и аккредитации.

5.16 Ведение дел и формирование документов в соответствии с номенклатурой дел кафедры (приложение А).

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности находится в приложении Б.

7 Права подразделения

7.1 Кафедра обладает правом:

- вносить предложения по перечню дисциплин по выбору и по количеству часов на их изучение в рамках требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- использовать закрепленные за кафедрой помещения для проведения научных исследований по плану кафедры, консультаций для студентов (слушателей), аспирантов, соискателей и т.д.;
- участвовать в реализации дополнительных образовательных программ в рамках договоров университета с предприятиями, учреждениями, организациями и физическими лицами.

7.2 Права и обязанности научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного, учебно-производственного персонала и заведующего кафедрой определяются должностными инструкциями.

8 Ответственность подразделения

8.1 Кафедра несёт ответственность за:

- невыполнение возложенных на нее задач, функций и обязанностей;
- подготовку студентов с уровнем знаний, не соответствующим требованиям Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования;
- нарушение прав и академических свобод студентов и работников кафедры;
- необеспечение сохранности и функционирования переданного ей на правах оперативного использования технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

8.2 Ответственность заведующего кафедрой устанавливается должностной инструкцией, настоящим положением, а остальных сотрудников кафедры – соответствующими должностными инструкциями.

8.3 Заведующий кафедрой несет ответственность:

- за разглашение конфиденциальной информации, составляющей государственную или коммерческую тайну;
- за невыполнение всех требований нормативных документов по проведению делопроизводства и защите информации;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определённых трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством РФ.
- за соблюдение выполнения показателей результативности деятельности кафедры.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

9.1 В ходе своей деятельности кафедра ПМ взаимодействует со следующими структурными подразделениями университета:

- кафедрами университета, участвующими в реализации образовательной профессиональной программы, закреплённой за кафедрой ПМ;
- деканатом факультета компьютерных технологий (ФКТ);
- управлением кадрами и делами (УКД);
- бухгалтерией;
- учебно-методическим управлением (УМУ);
- управлением экономики (УЭ);
- редакционно-издательским отделом (РИО);
- отделом планирования и размещения закупок (ОПРЗ);
- управлением научно-исследовательской деятельностью (УНИД);
- отделом подготовки и аттестации научных и научно - педагогических кадров (ОПС);
- библиотекой.

9.2 Характер и направления взаимосвязей с основными подразделениями университета представлен в приложении Г.

10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности кафедры осуществляется за счет средств из федерального бюджета в порядке и в объеме, предусмотренными действующим законодательством. Финансирование деятельности кафедры за счет средств, получаемых из внебюджетных источников, производится на условиях, определяемых руководством университета.

11 Записи

11.1 Виды записей определены ДП 4.2.3/4.2.4 и хранятся согласно номенклатуре дел кафедры (приложение Е).

11.2 Перечень записей, ведущихся в подразделении, представлен в приложении Ж.

11.3 Ответственными за ведение записей являются делопроизводитель, преподаватели и заведующий кафедрой.

.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КАФЕДРЫ ПМ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед.хранения	Срок Хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-16-1	Положение о кафедре (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в СД
01-16-2	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
01-16-3	Распоряжения декана факультета, заведующего кафедрой		5 лет 19 (б)	
01-16-4	План-отчет работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 (1), 215 (1)	
01-16-5	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 (д)	
01-16-6	План повышения квалификации и переподготовки преподавателей кафедры		5 лет ст. 482 (а)	
01-16-7	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей за учебный год		1 год ст. 203, 216	
01-16-8	Отчеты о работе ГЭК по основным образовательным программам кафедры (копии)		ДМН	Подлинники в УМУ
01-16-9	План подготовки учебно-методических изданий кафедры		5 лет ст. 367	
01-16-10	Учебные поручения преподавателей кафедры		5 лет ЭПК ст. 17	
01-16-11	Документы о научно-исследовательской работе кафедры (обоснования, справки)		5 лет ЭПК ст. 361	
01-16-12	Документы по ВКР, ВАР		5 лет	

	(заявления, задания, переписка, опись и т.д.)			
01-16-13	Листы ознакомления студентов с программой ГИА		ДМН	
01-16-14	Документы (переписка программы, списки, отчеты руководителей практики) о проведении всех видов практик студентов		5 лет ст. 497	
01-16-15	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры		5 лет ст. 70	
01-16-16	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверке знаний по охране труда		5 лет ст. 423	
01-16-17	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
01-16-18	График предоставления отпусков личного состава кафедры (копия)		3 года ст. 453	Подлинник в УКД
01-16-19	Номенклатура дел		3 года ст. 157 (1)	
01-16-20	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Матрица ответственности кафедры ПМ

Виды работ	Зав. кафедрой	Профессор	Доцент	Старший преподаватель	Делопроизводитель кафедры
Учебная	О,И	У	У	У	Ф
Методическая	С,О,И	У	У	У	И
Научно-исследовательская	С	У	У	И	Ф
СМК	С	У	У	И	У
Информационное обеспечение кафедры	О,И				И
Подготовка к олимпиадам, конкурсам	С,О,И	О,И		И	Ф
Международное сотрудничество	С,О,И	О,И			Ф

Примечание:

О – ответственный

И – исполнитель

У – участник

Ф – информация

С – согласование

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

Основные направления подготовки специалистов

Наименование направления подготовки	Специализация	Квалификация	Срок обучения
01.03.04 Прикладная математика	Математическое и компьютерное моделирование	бакалавр	4 года
02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем	Технология программирования	бакалавр	4 года
09.04.03 Прикладная информатика	Интеллектуальные системы	Магистр	2 года
09.06.01 Информатика и вычислительная техника	Математическое моделирование, численные методы и комплексы программ	Аспирант	4 года
09.06.01 Информатика и вычислительная техника (заочная форма)	Математическое моделирование, численные методы и комплексы программ	Аспирант	5 лет

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)

Служебные связи кафедры с другими подразделениями КнАГУ

Таблица Д.1 – Информация, передаваемая сотрудниками кафедры ПМ

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом информация передается	Кто передает информацию
Учебно-методическое управление	- планируемое распределение ставок ППС по категориям на новый учебный год; - заявления на оплату почасовой нагрузки; - докладные записки о переносе занятий; - материалы для составления расписаний занятий и сессий	В течение учебного года	Начальнику учебно-методического управления, сотрудникам	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводитель кафедры
Управление экономики	- проекты смет по коммерческим договорам; - договоры подряда на оплату труда сотрудников кафедры; - другие финансовые документы для утверждения.	В течение учебного года	Начальнику управления экономики	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводитель кафедры
Бухгалтерия	- авансовые отчеты, отчеты о командировках с приложением соответствующих документов; - табели учета рабочего времени.	В течение учебного года	Сотрудникам расчетного отдела, главному бухгалтеру	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводитель кафедры
Управление кадрами и	- документы на оформление сотрудников;	В течение учебного года	Начальнику, делопроизводителям	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС,

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом информация передается	Кто передает информацию
делами	- докладные записки, корреспонденцию для рассылки; - документы, подлежащие хранению.				делопроизводитель кафедры
Управление научно-исследовательской деятельностью	- информацию о ходе выполнения НИР; - научно-технические отчеты НИР; - документы для оформления сотрудников для участия в НИР.	В течение учебного года	Начальнику, ведущим специалистам	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводитель кафедры
Деканат ФКТ	- индивидуальные планы-отчеты преподавателей; - на согласование: учебные планы и изменения к учебным планам, календарные планы, учебно-методические комплексы (УМК); - проекты приказов на практику; - предложения о включении мероприятий кафедры в календарный план воспитательных мероприятий университета (факультета); - заполненные зачетные и экзаменационные ведомости.	В течение учебного года	Декану ФКТ, документоведу деканата	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводитель кафедры
Редакционно-издательский	Кафедраальный план изданий на текущий календарный год;	В течение учебного года	Начальнику отдела, редактору	В печатном и электронном виде	Зав. кафедрой, ППС,

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом информация передается	Кто передает информацию
отдел	<ul style="list-style-type: none"> - заявки и аннотации на издания для подготовки технических планов внутривузовского издания учебной, учебно-методической, научной, справочной и другой литературы; - оригинал-макеты рукописей (в печатном и электронном вариантах) учебных, научных и др. изданий для редакционной обработки; - оригиналы рецензий на учебные, научные и др. издания с заверенной подписью рецензента и печатью учебного заведения; - выписки из протоколов заседаний кафедры с рекомендациями к изданию учебной, учебно-методической и др. литературы. 				делопроизводитель кафедры

Таблица Д.2 – Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудникам кафедры ПМ

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
Учебно-методическое управление	<ul style="list-style-type: none"> - приказы и распоряжения руководства университета по организации учебного процесса; - планируемое количество ставок профессорско-преподавательского состава (ППС) на новый учебный год; - учебный план на год для формирования учебной нагрузки и поручений преподавателей кафедры; - учебное расписание занятий преподавателей. 	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводителю кафедры	В печатном и электронном виде	Начальник учебно-методического управления, сотрудники отдела
Управление экономики	<ul style="list-style-type: none"> - информацию о передаче документов на оплату; - информацию о состоянии зарплаты сотрудников; - утвержденные сметы доходов и расходов на будущий год и текущий момент по договорам, проводимым кафедрой. 	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводителю кафедры	В печатном виде	Начальник управления экономики, сотрудники
Бухгалтерия	- в индивидуальном порядке для каждого сотрудника сведения о заработной плате, расшифровку кратких обозначений, используемых в сведениях о заработной плате.	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводителю кафедры	В печатном виде	Сотрудники расчетного отдела, главных бухгалтер

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
Управление кадрами и делами	<ul style="list-style-type: none"> - формы документов для заполнения; - приказы и распоряжения руководства КНАГУ; - письма от других организаций; - дела по номенклатуре, подлежащие сдаче на хранение в архив университета. 	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводителю кафедры	В печатном и электронном виде	Начальник, делопроизводители
Управление научно-исследовательской деятельностью	<ul style="list-style-type: none"> - информационные и информационно-методические материалы о проводимых научных мероприятиях (конференции, семинары, выставки) в стране и за рубежом; - информационные и информационно-методические материалы о проводимых конкурсах проектов на гранты и программы фундаментальных и прикладных научно-исследовательских и опытных конструкторских работ (далее НИОКР), проводимых международными, федеральными и региональными организациями и фондами; - помощь при оформлении заявок и методических материалов на конкурсы по получению финансирования по грантам, 	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводителю кафедры	В печатном и электронном виде	Начальник, ведущие специалисты

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
	программам и контрактам;				
	<ul style="list-style-type: none"> - помощь в заключении контрактов на выигранные гранты, программы финансирования НИОКР; - консультации и помощь в поиске заказчиков, а также помощь в заключении контрактов на работы по хозяйственным договорам с предприятиями и организациями. 				