

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

О.А. Дмитриев

2018 г.



## 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 ректоратом 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;
- 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.

#### **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.

## **6 Матрица ответственности**

Матрица ответственности находится 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;

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

## 10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности отдела осуществляется из средств УНИД и лицевого счета университета.

## 11 Записи

11.1 Записи ведутся в соответствии с номенклатурой дел отдела ОСНИД, которая является частью номенклатуры УНИД (приложение Б, часть относящаяся к отделу ОСНИД) и в электронном виде на сервере отдела. Управление и виды записей определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 и Руководству по качеству.

11.2 К записям отдела ОСНИД относятся:

Вид записи	Наименование записей	Место хранения
Процессы, связанные с потребителями	Годовые отчеты по науке	каб. 402a/1
Процессы, связанные с потребителями	Статистические отчеты по науке	каб. 402a/1
Процессы, связанные с потребителями	Журнал регистрации договоров на выполнение НИОКР	каб. 402a/1
Процессы, связанные с потребителями	Договора на выполнение НИОКР	каб. 402a/1
Производство и обслуживание	Отчеты о работе УНИД, ОСНИД	каб. 402a/1

11.2 Ответственным за ведение и хранение записей является ведущий специалист ОСНИД.

Разработал  
начальник отдела ОСНИД



Т.Н. Шелковникова





**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
Матрица ответственности УНИД

Основные задачи и функции подразделения	Начальник отдела	Ведущий специалист
1	2	3
Оказание информационно-консультационных услуг	<b>ОИ</b>	<b>Ф</b>
Контроль соблюдения нормативных требований, комплектности и качественного оформления документации	<b>ИС</b>	<b>И</b>
Организация участия сотрудников, преподавателей и студентов университета в конкурсах, грантах, олимпиадах, конференциях	<b>ОФ</b>	<b>ИФ</b>
Организация мониторинга конкурсов и грантов	<b>О</b>	<b>И</b>
Помощь в оформлении договорной, отчетной и иной документации по научно-исследовательским работам, выполняемых в рамках заключенных государственных контрактов и договоров	<b>ОИ</b>	<b>Ф</b>
Планирование и организация мероприятий, направленных на активизацию научной деятельности профессорско-преподавательского состава и студентов университета	<b>ОИ</b>	<b>ИС</b>
Оказание научно-организационной и научно-методической помощи факультетам университета в проведении внеучебной научно-исследовательской работы студентов	<b>ОИ</b>	<b>Ф</b>

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**  
Номенклатура дел отдела ОСНИД

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
03-02/1-1	Приказы по научно-исследовательскому сектору (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УНИД. В электронном виде в Alfresco
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)		ДМН ст. 50 б	В электронном виде
03-02/1-7	Годовые бухгалтерские балансы МИП (копии)		ДМН 351 б	В электронном виде



