



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Ректор университета

(должность)



С. Г. Емельянов

(подпись)

« 15 » _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел организации и сопровождения НИОКР

(наименование структурного подразделения)

ПСП 04.018-2018

(Издание 1)

Введено: впервые

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Организационная структура	4
3	Цели и задачи	4
4	Функции	6
5	Ответственность	9
6	Полномочия	9
7	Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями	10
	Лист согласования	11
	Лист ознакомления	12
	Лист регистрации изменений	13

1 Общие положения

1.1 Полное официальное наименование структурного подразделения – отдел организации и сопровождения НИОКР. Сокращенное наименование – ОСР.

1.2 Отдел организации и сопровождения НИОКР (далее – отдел) переименован из научно-исследовательского отдела приказом ректора университета от 27.11.2014 г. № 1019 на основании решения ученого совета от 24.11.2014 г.(протокол № 3). Научно-исследовательский отдел образован приказом ректора от 27.02.2009 № 129 на основании решения ученого совета от 20.02.2009 (протокол №8) в составе научно-исследовательского сектора.

1.3 Основанием для изменения структуры, реорганизации (ликвидации) отдела является приказ ректора университета, изданный на основании решения ученого совета.

1.4 Отдел организации и сопровождения НИОКР входит в состав Департамента науки и стратегического развития (далее – ДНиСР) и действует в целях повышения эффективности научной деятельности, обеспечения наиболее полного использования и развития научного потенциала и материально-технической базы научных исследований университета.

1.5 Отдел организации и сопровождения НИОКР подчиняется в соответствии со «Структурой ЮЗГУ» директору ДНиСР.

1.6 Отдел организации и сопровождения НИОКР возглавляет начальник отдела. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению директора ДНиСР в установленном порядке в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7 В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника, назначенный в установленном порядке.

1.8 Назначение на должности и освобождение от должностей работников отдела производится приказом ректора университета по представлению директора ДНиСР, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.9 Отдел организации и сопровождения НИОКР в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и решениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом университета,
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 23.08.96 г. №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными, организационными и распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и других вышестоящих организаций;
- Уставом университета;
- решениями ученого совета университета;
- приказами (распоряжениями) руководства университета;
- нормативными и распорядительными документами университета;
- настоящим положением.

2 Организационная структура

2.1 Структура и штатная численность отдела организации и сопровождения НИОКР утверждаются приказом ректора университета с учетом специфики и объема работ.

2.2 Состав должностей работников отдела организации и сопровождения НИОКР определен приказом ректора и отражен в штатном расписании университета.

2.3 Обязанности начальника отдела, работников отдела определяются должностными инструкциями.

3 Цели и задачи

3.1 Целью отдела организации и сопровождения НИОКР является обеспечение информационного, организационного, технического, методического и финансово-экономического сопровождения планируемых и выполняемых научно-исследовательских работ (далее – НИР), опытно-конструкторских работ (далее – ОКР), разработок, научно-технических услуг и прочих научных мероприятий в структурных подразделениях университета.

3.2 Задачи отдела организации и сопровождения НИОКР:

3.3.1 Обеспечение координации деятельности и объединения усилий подразделений и служб университета в организации научно-технической деятельности и использования научно-технических результатов.

3.3.2 Содействие приоритетному развитию фундаментальных научных исследований и повышению научного потенциала университета как основе создания новых знаний, освоения новых технологий, становления и развития ведущих научных коллективов университета на важнейших направлениях развития науки и техники.

3.3.3 Создание общеуниверситетской системы прямого доступа преподавателей и научных работников к информационным ресурсам научных программ, фондов, потенциальных заказчиков научно-технической продукции.

3.3.4 Вовлечение работников университета по участию в научных конкурсах, путем осведомления о текущих и актуальных конкурсах и грантах.

3.3.5 Обеспечение информационной поддержки управленческих решений при планировании и проведении НИР и ОКР в университете.

3.3.6 Формирование и поддержка общеуниверситетской информационной базы научных исследований и разработок.

3.3.7 Обеспечение комплекса услуг по планово-финансовому сопровождению научно-технической деятельности, оказанию научно-технических услуг.

3.3.8 Организация и обеспечение составления и представления всех необходимых отчетов по научной работе, в том числе годового отчета о научной деятельности университета в соответствии с требованиями нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.3.9 Обеспечение комплекса услуг по регистрации, проверке заявочной документации научных проектов на соответствие конкурсной документации заказчиков и их специфическим требованиям.

3.3.10 Обеспечение возможности участия университета в конкурсах, тендерах, торгах на электронных площадках в целях заключения договоров на создание научно-технической продукции.

3.3.11 Взаимодействие с организациями, уполномоченными Министерством образования и науки Российской Федерации по сопровождению и приемке научно-технических проектов.

3.3.12 Содействие в представлении научного потенциала университета посредством сбора, анализа и актуализации информации от структурных подразделений и научных центров университета о научно-технической деятельности.

3.3.13 Содействие в организации рекламы пропаганде научных и технических достижений путем организации участия университета в форумах, выставках и по обеспечению нормативно-методического сопровождения научно-технических мероприятий университета.

3.3.14 Обеспечение сопровождения при проведении документальных ревизий и проверок финансовой деятельности научных подразделений университета.

3.3.15 Осуществление других действий в области организации и проведения работ по созданию научно-технической продукции в рамках данного положения, устава университета и законодательных актов Российской Федерации.

4 Функции

4.1 Обеспечение подразделений университета и отдельных работников информацией об объявленных конкурсах, программах, заказах на НИОКР, научно-технических мероприятиях и привлечение их к участию.

4.2 Осуществление мониторинга посредством сбора и систематизации информации от структурных подразделений о намерении участия в различных научных программах, конкурсах, научно-технических мероприятиях.

4.3 Участие в разработке нормативной, распорядительной и учетной документации, регламентирующей организацию и финансовое обеспечение работ по созданию научно-технической продукции.

4.4 Консультационная, методическая поддержка подразделений университета по оформлению договоров на создание научно-технической продукции.

4.5 Разработка смет доходов и расходов, по научной деятельности университета, оформление сведений об источниках образования средств, полученных от приносящей доход деятельности, контроль за исполнением смет; подготовка сведений для включения в план ФХД, план закупок – по Госзаданию, грантам Президента, хоздоговорным работам, услугам.

4.6 Разработка сметы накладных расходов по научной деятельности университета.

4.7 Ведение текущей работы с руководителями тем по финансово-экономическим вопросам и осуществление контроля исполнения финансовой дисциплины руководителями тем (оформление калькуляций, штатного расписания, ежемесячному предоставлению документов на заработную плату (служебные записки на надбавки, ведомости, табели учета рабочего времени).

4.8 Контроль, проверка оформления приказов на открытие темы с финансовым сопровождением через отдел организации и сопровождения НИОКР.

4.9 Разработка, согласование и представление на утверждение штатного расписания, фонда заработной платы, фонда по премированию работников отдела, прочего административного и вспомогательного персонала университета, обеспечивающего научно-техническую деятельность. Подготовка служебных записок на надбавки, проектов приказов на поощрение работников.

4.10 Оформление финансового отчета по деятельности кафедр и других подразделений университета с финансовым сопровождением через ОСР за каждый квартал.

4.11 Разработка проектов годового отчета по научной деятельности университета, мониторингов и анализов по научной деятельности.

4.12 Осуществление контроля за своевременным предоставлением отчетной документации по темам НИР.

4.13 Контроль за выполнением нормативов, целевых показателей (индикаторов) в соответствии с техническими заданием, за своевременностью и

правильностью предоставления руководителями тем отчетной документации в организации, осуществляющие финансирование грантов и проектов.

4.14 Формирование и поддержка общеуниверситетской информационной базы научных исследований и разработок – формирование единого перечня тем (работ), выполняемых в университете по различным источникам финансирования, в форме книги регистрации работ университета по созданию научно-технической продукции.

4.15 Разработка нормативной, методической и организационной документации по участию и подаче заявочной документации структурными подразделениями университета на конкурсы, гранты различного уровня.

4.16 Организация процесса подачи научных проектов в рамках выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и формирование его в специализированной информационной системе.

4.17 Организация работ по участию подразделений университета в конкурсах, тендерах, торгах на электронных торговых площадках по созданию научно-технической продукции.

4.18 Организация, координация и методическое сопровождение работ по проведению экспертизы заявочной документации, подаваемой структурными подразделениями университета на конкурсы различного уровня.

4.19 Организация процесса проведения экспертизы подаваемых на конкурс проектов комиссиями научно-техническим советом.

4.20 Консультационные работы и проведение обучающих семинаров в области подготовки заявок на участие в программах и получение грантов.

4.21 Регистрация поданной структурными подразделениями заявочной документации с кратким описанием ее содержания и результатов конкурса.

4.22 Контроль рассмотрения результатов и приемки научно-исследовательских работ комиссиями научно-технического совета по государственному заданию, программам, грантам.

4.23 Анализ результатов участия университета в конкурсах и грантах различного уровня.

4.24 Сопровождение научных проектов университета на сайтах: <http://гзнаука.рф>, <http://www.rfbr.ru>, <http://рнф.рф>, <http://sstp.ru>.

4.25 Обеспечение соблюдения конкурсных процедур при объявлении внутривузовских грантов.

4.26 Содействие в представлении научного потенциала университета посредством сбора, анализа и актуализации информации от структурных подразделений и научных центров университета о научно-технической деятельности.

4.27 Содействие в организации рекламы и пропаганды научно-технической продукции университета в части формирования информационно-технических бюллетеней, информационных буклетов о состоянии и тенденциях развития основных направлений научной деятельности университета.

4.28 Участие в формировании внешней информационной среды университета в части организации участия в выставочных мероприятиях, семинарах, конференциях, подготовки пресс-релизов по научной тематике.

4.29 Методическое сопровождение научно-технических мероприятий в университете и участия университета во внешних научно-технических мероприятиях.

4.30 Подготовка плана и контроль проведения научно-технических и учебно-методических мероприятий университета.

4.31 Размещение информации по созданию научно-технической продукции на интернет-странице отдела организации и сопровождения НИОКР на сайте университета, осуществление периодического контроля за обновлением и актуализацией информации.

4.32 Организация информационного обеспечения подготовки управленческих решений по научной деятельности университета.

4.33 Регистрация, сбор, проверка научных отчетов по научно-техническим и учебно-методическим мероприятиям.

4.34 Консультационное сопровождение оформления регистрационных карт, информационных карт реферативно-библиографических сведений и их учет.

4.35 Осуществление контроля за оформлением регистрационных карт на открытые НИОКР, финансируемые из федерального бюджета, и информационных карт реферативно-библиографических сведений в ЕГИСУ НИОКТР по их завершению.

4.36 Обеспечение отправки регистрационных карт и информационных карт реферативно-библиографических сведений по НИР, финансируемым из федерального бюджета, в ФГАНУ «ЦИТиС».

4.37 Учет студентов, привлеченных для выполнения НИОКР с оплатой труда и в отчетах по НИР.

4.38 Организация выдачи информационных справок и материалов по запросам в области научной деятельности от структурных подразделений университета.

4.39 Планирование, разработка и актуализация документации СМК в рамках целей, задач и функций ОСР.

4.40 Обеспечение хранения государственных контрактов (договоров, соглашений), смет, актов сдачи-приемки выполненных работ и других документов, касающихся выполнения обязательств перед заказчиком.

5 Ответственность

Начальник и работники отдела организации и сопровождения НИОКР несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

- нарушение действующего законодательства Российской Федерации;
- невыполнение, несвоевременное или некачественное выполнение возложенных на подразделение функций и задач;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка работников университета;
- невыполнение приказов ректора университета, распоряжений ректора и проректоров университета;
- невыполнение своих должностных обязанностей и правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- причинение ущерба университету;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности;
- разглашение конфиденциальной информации.

6 Полномочия

При осуществлении своих функций отдел организации и сопровождения НИОКР имеет право:

- подавать руководству университета предложения о штатном расписании, приему на работу, перемещению и увольнению работников отдела, их поощрению и взысканию и получать по ним ответ;
- разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций и других организующих, нормативных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела организации и сопровождения НИОКР;
- согласовывать документы на закупку товаров, работ и услуг для выполнения работ по проектам,
- возвращать на доработку неправильно оформленные документы;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдел организации и сопровождения НИОКР и не требующим согласования с руководством университета;
- получать достойное вознаграждение за свой труд, соответствующее личному вкладу в деятельность университета;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдел организации и сопровождения НИОКР.

7 Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями

Отдел организации и сопровождения НИОКР взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, связанным с созданием научно-технической продукции;
- с образовательными и научными (факультеты, кафедры, центры), административно-управленческими, административно-хозяйственными структурными подразделениями университета в соответствии с нормативными документами университета;
- с юридическими и физическими лицами, государственными и муниципальными органами, хозяйствующими субъектами, бизнес-структурами по профилю деятельности отдела организации и сопровождения НИОКР.

Лист согласования

Основание для разработки: распоряжение ректора от 23.11.2017 г. № 221.

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник ОСР		Ю. В. Алимпиева	24.05.2018
Проверен:	Директор ДНиСР		А. Г. Курочкин	24.05.2018
Согласован:	Проректор по научной работе		В.В. Бредихин	25.05.2018
	Начальник ОМК		Т.В. Дмитрикова	24.05.2018
	Ведущий юрисконсульт		Ю.А. Тарасов	24.05.2018

Лист ознакомления

С положением о структурном подразделении ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

№ изме нени я	Номера страницы				Всего стран иц	Дата	Основания для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	Изменен ных	Замене нных	Аннул ирова нных	Новы х			