ЮЗГУ	**МИНОБРНАУКИ РОССИИ** **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет»**
	Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета
(должность)



С.Г. Емельянов
(подпись)

«27» октября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел сопровождения научной деятельности

(наименование структурного подразделения)

ПСП 24-01.108–2026

(Издание 1)

Введено: впервые

Содержание

1 Общие положения 3
2 Организационная структура 4
3 Цели и задачи 5
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 сопровождения научной деятельности. Сокращённое наименование – ОСНД

1.2 Отдел сопровождения научной деятельности (далее – отдел) создан приказом ректора университета № 904 от 30.06.2023 г. (на основании решения учёного совета от 30.06.2023 г., протокол № 13).

1.3 Основанием для реорганизации или ликвидации отдела является приказ ректора университета на основании решения учёного совета.

1.4 Отдел сопровождения научной деятельности в соответствии со «Структурой ЮЗГУ» входит в управление научных исследований и подчиняется непосредственно начальнику управления научных исследований.

1.5 Основное направление деятельности отдела сопровождения научной деятельности является организационное, информационное, методическое, документационное и административно-техническое сопровождение научной деятельности подразделений и работников университета.

1.6 Отдел возглавляет начальник отдела, осуществляющий общее руководство работой, планирование и координацию деятельности отдела.

Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора университета в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, по представлению по представлению начальника управления научных исследований, согласованному с проректором по научной работе и международной деятельности.

1.7 В период временного отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом ректора университета в установленном порядке по представлению начальника управления научных исследований, согласованному с проректором по научной работе и международной деятельности.

1.8 Назначение на должности и освобождение от должностей работников отдела производится приказом ректора университета по представлению начальника управления научной деятельности, согласованному с проректором по научной работе и международной деятельности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.9 Отдел сопровождения научной деятельности в своей деятельности руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом Российской Федерации от 23.08.1996 г. №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в организационной части);

– Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

– Федеральным законом от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

– Постановлениями Правительства РФ от 21 марта 2012 г. №211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" , от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– политикой информационной безопасности ФГБОУ ВО «ЮЗГУ» и другими локальными актами университета в области персональных данных;

– нормативными документами Российского научного фонда (РНФ) по проведению электронных аукционов и конкурсных процедур;

– указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, приказами Минобрнауки России;

– уставом университета;

– решениями ученого совета университета;

– организационными, нормативными и распорядительными документами университета;

– правилами внутреннего трудового распорядка работников университета;

– настоящим положением.

2 Организационная структура

2.1 Структура и штатная численность отдела сопровождения научной деятельности утверждаются приказом ректора университета, исходя из условий и особенностей деятельности. Проект приказа по изменению структуры и штатной численности отдела вносит проректор по представлению начальника отдела

2.2 Состав должностей работников отдела определяется штатным расписанием университета.

2.3 Обязанности начальника отдела и работников отдела определяются должностными инструкциями.

3 Цели и задачи

3.1 Цели отдела сопровождения научной деятельности

3.1.1 Целью отдела сопровождения научной деятельности является обеспечение организационного, методического и административно-технического сопровождения научной деятельности университета – от информирования о конкурсах и сопровождения выполняемых научных проектов до представления научных результатов.

3.2 Задачи отдела сопровождения научной деятельности

3.2.1 Организационное и методическое сопровождение участия университета в конкурсах, грантах, программах различного уровня.

3.2.2 Содействие структурным подразделениям и научно-педагогическим работникам в подготовке и подаче заявочной документации.

3.2.3 Административно-техническое сопровождение выполнения научных исследований и разработок (научный менеджмент).

3.2.4 Мониторинг и анализ результатов участия университета в конкурсах и грантах.

3.2.5 Взаимодействие с организациями, уполномоченными Минобрнауки России и научными фондами, по вопросам сопровождения научных проектов.

3.2.6 Организация участия университета в электронных аукционах и конкурсах, в том числе в РНФ и на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержке.

3.2.7 Содействие в развитии международного научного сотрудничества и участия университета в зарубежных грантовых программах.

3.2.8 Внедрение и сопровождение цифровых инструментов управления научной деятельностью.

3.2.9 Содействие в процессе коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности.

4 Функции

4.1 Функции по информационному и организационному сопровождению

4.1.1 Обеспечение подразделений университета информацией об объявленных конкурсах, грантах, программах, заказах на НИОКР.

4.1.2 Мониторинг и сбор информации от структурных подразделений о намерении участия в научных программах и конкурсах.

4.1.3 Консультационная и методическая поддержка по оформлению заявочной документации и договоров на создание научно-технической продукции.

4.1.4 Организация процесса подачи заявок на конкурсы, гранты, программы, в том числе в рамках государственного задания.

4.1.5 Формирование пакетов официальной документации, входящей в состав конкурсных заявок.

4.1.6 Организация, координация и методическое сопровождение предварительной экспертизы заявочной документации, подаваемой структурными подразделениями.

4.1.7 Проведение обучающих семинаров, вебинаров, мастер-классов в области подготовки заявок на участие в программах и получение грантов.

4.1.8 Ведение единой базы данных научных компетенций университета.

4.1.9 Оказание помощи в поиске научных партнёров и консорциумов для участия в междисциплинарных и межвузовских проектах.

4.2 Функции по административно-техническому сопровождению проектов

4.2.1 Административно-техническое сопровождение (научный менеджмент) выполнения конкретных научных исследований и разработок.

4.2.2 Контроль за выполнением нормативов, целевых показателей (индикаторов) в соответствии с техническим заданием (в части научных результатов).

4.2.3 Содействие в подготовке и оформлении научных отчётов по проектам.

4.2.4 Организация взаимодействия с проектными офисами научных фондов (РНФ и др.) по вопросам сопровождения проектов.

4.2.5 Ведение календарного плана заявочных кампаний и информирование учёных о дедлайнах.

4.3 Функции по анализу и мониторингу

4.3.1 Анализ результатов участия университета в конкурсах и грантах различного уровня с подготовкой аналитических справок.

4.3.2 Мониторинг результативности научной деятельности структурных подразделений (количество заявок, побед, объёмов финансирования).

4.3.3 Подготовка проектов ежегодного отчёта по научной деятельности университета в части заявочной и проектной работы.

4.4 Функции по участию в электронных аукционах

4.4.1 Мониторинг информации о проведении электронных аукционов на право заключения договоров о предоставлении грантов на выполнение научных исследований.

4.4.2 Обеспечение регистрации университета в качестве участника электронных аукционов на специализированных электронных торговых площадках.

4.4.3 Получение и проверка электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) для участия в электронных аукционах.

4.4.4 Формирование, подготовка и подача заявок на участие в электронных аукционах в соответствии с требованиями аукционной документации.

4.4.5 Взаимодействие с научно-педагогическими работниками университета при подготовке содержательной части заявок (научное обоснование, календарные планы, перечень ожидаемых результатов).

4.4.6 Участие в аукционах в режиме реального времени (шаговый аукцион), обеспечение снижения начальной (максимальной) цены договора при необходимости.

4.4.7 Фиксация и оформление протоколов участия в аукционах, подготовка документов для подписания договора о предоставлении гранта в случае победы.

4.4.8 Консультирование научно-педагогических работников по вопросам участия в электронных аукционах и порядка заключения договоров по итогам аукционов.

4.5 Функции по представлению научного потенциала и информационному сопровождению

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

4.5.2 Содействие в организации рекламы и пропаганды научно-технической продукции университета (информационные бюллетени, буклеты, дайджесты).

4.5.3 Участие в формировании внешней информационной среды университета: организация участия в выставочных мероприятиях, семинарах, конференциях, подготовка пресс-релизов по научной тематике.

4.5.4 Подготовка информационных дайджестов «Возможности для учёных» (гранты, конкурсы, стажировки).

4.6 Функции по работе с цифровыми инструментами

4.6.1 Внедрение и сопровождение корпоративной системы для учёта заявок, проектов и взаимодействия с заявителями.

4.6.2 Разработка и поддержка чат-бота (или телеграм-канала) для оперативного информирования учёных о новых конкурсах и изменениях в правилах подачи заявок.

4.6.3 Консультирование по вопросам использования инструментов для управления проектами (Trello, Asana, Kaiten, Яндекс.Трекер и др.).

4.7 Функции по документообороту и хранению

4.7.1 Планирование, разработка и актуализация документации системы менеджмента качества (СМК) в рамках целей, задач и функций отдела.

4.7.2 Обеспечение хранения государственных контрактов (договоров, соглашений), актов сдачи-приёмки выполненных работ и другой документации, касающейся сопровождения проектов (кроме финансовых документов).

4.7.3 Регистрация, сбор, проверка научных отчётов по реализуемым научным отчетам (за исключением тем с грифом ДСП, или закрытым темам).

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

4.8 Функции по противодействию коррупции

4.8.1 Соблюдение и обеспечение соблюдения работниками структурного подразделения антикоррупционной политики университета.

4.8.2 Принятие мер по созданию условий по противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

4.8.3 Осуществление проведения контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками структурного подразделения.

4.8.4 Организация и проведение оценки коррупционных рисков.

4.8.5 Организация мероприятий с работниками структурного подразделения по вопросам профилактики и противодействия коррупции, недопущения конфликтов интересов при осуществлении должностных обязанностей.

4.8.6 Уведомление ректора и проректора по комплексной безопасности обо всех случаях обращения к работникам структурного подразделения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

5 Ответственность

5.1 Начальник и работники отдела сопровождения научной деятельности несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

– нарушение действующего законодательства Российской Федерации;

– невыполнение, несвоевременное или некачественное выполнение приказов и распоряжений ректора и проректоров университета;

– невыполнение, несвоевременное или некачественное выполнение возложенных на отдел функций и задач;

– несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка работников 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;

– прочие нарушения.

– неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, связанных с нарушением антикоррупционного законодательства, в том числе конфликта интересов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

– неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, связанных с обработкой персональных данных, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 Ответственность начальника и работников отдела определены их должностными инструкциями.

6 Полномочия

При осуществлении своих функций отдел сопровождения научной деятельности имеет право:

6.1 Подавать руководству университета и начальнику управления научных исследований предложения по штатному расписанию, приёму, перемещению и увольнению работников отдела, их поощрению и взысканию;

6.2 Разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6.3 Возвращать на доработку неправильно оформленные содержательные документы (отчёты, заявки, аннотации);

6.4 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в установленном порядке;

6.5 Запрашивать и получать от структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения функций отдела;

6.6 Получать достойное вознаграждение за свой труд, соответствующее личному вкладу в деятельность университета;

6.7 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6.8 Вносить предложения о внедрении новых цифровых инструментов для повышения эффективности сопровождения научной деятельности;

6.9 Получать необходимые электронные подписи (усиленные квалифицированные электронные подписи) для участия в электронных аукционах;

6.10 Представлять университет в переговорах с операторами электронных торговых площадок и сотрудниками РНФ по вопросам участия в электронных аукционах (в рамках компетенции отдела).

7 Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями

Отдел сопровождения научной деятельности взаимодействует:

– со всеми структурными подразделениями университета (факультетами, кафедрами, научными центрами, лабораториями) по вопросам, связанным с организационным и информационным сопровождением научной деятельности;

– с административно-управленческими подразделениями университета в соответствии с нормативными документами университета;

– с юридическими и физическими лицами, государственными и муниципальными органами, научными фондами, бизнес-структурами;

– с организациями, уполномоченными Минобрнауки России и научными фондами, по вопросам сопровождения научных проектов;

– с операторами электронных торговых площадок по вопросам участия в электронных аукционах;

– с экспертными и научно-консультационными советами при проведении предварительной экспертизы заявок.

Лист согласования

Основание для разработки: п. 4.2.1 СТУ 57.003

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник отдела сопровождения научной деятельности		Масалов Е.И.	22.10.2026
Согласован:	Проректор по научной работе и международной деятельности		Алтухов А.Ю.	22.10.2026
	И.о начальника управления научных исследований		Новиков Е.П.	22.10.2026
	Директор проектного офиса		Дмитракова Т.В.	22.10.2026
	Начальник отдела менеджмента качества		Желиховская Е.М.	22.10.2026
	Директор правового центра		Урда М.Н.	22.10.2026

Лист ознакомления

С положением о структурном подразделении ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме-ненных	заменен-ных	аннулиро-ванных	новых			