

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

ПРИНЯТО

Ученым советом КЧГУ
(протокол № 08 от «30» 06 2021 г.)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор КЧГУ

Т. А. Узденов

«02» 07 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе сопровождения научных исследований

г. Карачаевск, 2021

1. Общие положения

1.1. ОСНИ является структурным подразделением научного управления КЧГУ, обеспечивающим проведение единой, вырабатываемой Ученым советом научной политики университета, осуществляющим организационно-информационное сопровождение проводимых в вузе научных исследований.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, а также настоящим Положением.

1.3. Настоящее положение определяет порядок организации и сопровождения научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ (далее - НИОКР), а также использования результатов научной и научно-производственной деятельности в народном хозяйстве и учебном процессе.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение условий для эффективного развития и поддержки научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета.

2.2. Основные задачи Отдела:

2.2.1. Эффективное использование потенциала и ресурсов Университета для организации и выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ (далее - НИОКР);

2.2.2. Планирование на конкурсной основе научных исследований, финансируемых из различных источников, в соответствии с научными направлениями университета, включая инициативные и фундаментальные исследования, поисковые работы, направленные на создание опережающего научного задела, а также прикладные разработки, способствующие развитию инновационной деятельности.

2.2.3. Разработка информационно-аналитического материала, мониторинг состояния научно-исследовательской и инновационной деятельности,

формирование предложений и рекомендаций по совершенствованию системы управления научно-исследовательской и инновационной деятельности;

2.2.4. Развитие перспективных форм сотрудничества с профилирующими организациями и предприятиями с целью совместного решения важнейших научно-технических задач и выполнения совместных НИОКР;

2.2.5. Осуществление организационного, методического, консультационного и информационно-аналитического сопровождения НИОКР, проводимых в университете;

2.2.6. Привлечение научно-педагогического и иного персонала, обучающихся к выполнению научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

2.2.7. Обеспечение услуг по планово-финансовому и бухгалтерскому сопровождению научных исследований и разработок;

2.2.8. Разработка и реализация экономических и организационных мер по привлечению в КЧГУ бюджетных и внебюджетных финансовых средств, получаемых за выполнение научных исследований;

2.2.9. Повышение престижа сотрудников, занимающихся научной и научно-технической деятельностью в университете;

2.2.10. Учёт и анализ результатов научной деятельности университета и разработка мероприятий и предложений по организации и обеспечению выполнения НИОКР.

3. Функции отдела

3.1. Координация выполнения и учет всех выполняемых в Университете НИОКР, составление планов НИОКР, финансируемых из разных источников (из средств федерального бюджета, из внебюджетных средств и других источников), ведение базы данных научного потенциала Университета.

3.2. Подготовка информации о направлениях научных исследований по конкурсным заявкам, грантам федеральных и региональных научных фондов и федеральных целевых программ; проведение консультаций для руководителей

научных тематик по вопросам заполнения конкурсных заявок, проверка подготовленных конкурсных заявок на соответствие требованиям конкурса.

3.3. Организация экспертизы заявок-проектов на выполнение НИР, представляемых для финансирования из средств федерального бюджета по заданию Министерства образования и науки Российской Федерации, а также по федеральным целевым, международным и региональным научно-техническим программам, и грантам разного уровня.

3.4. Осуществление систематизации информации о формируемых научно-технических программах, объявленных конкурсах грантов на выполнение НИР, оповещает о них научные подразделения НИЧ, ученых и специалистов университета.

3.5. Подготовка материалов и тематических планов НИОКР, контроль над ходом их исполнения, организация научных исследований по комплексным и междисциплинарным проблемам.

3.6. Координация работы научных подразделений и оказание методической помощи в составлении заявок на участие в различных конкурсах.

3.7. Поддержка функционирования электронных ресурсов в области организации и сопровождения научной и инновационной деятельности университета.

3.8. Формирование внутренних отчетов по результатам научно-исследовательской деятельности: установленной внутренней и внешней отчетности, по показателям результативности процесса, подготовка оперативной информации по запросам Учредителя и других организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.9. Анализ выполнения планов НИОКР, разработки и внедрения корректирующих и предупреждающих действий.

3.10. Организация накопления и обмена научно-технической информацией между структурами подразделениями университета в электронном виде.

3.11. Участие в подготовке годового отчета о научной деятельности университета, представляемого в Министерство образования и науки Российской Федерации, а также в региональные органы власти.

3.12. Формирование и передача в кадровое управление материалов для подготовки приказа на образование временных трудовых коллективов.

4. Структура подразделения

4.1. Организационная структура Отдела определяется задачами, стоящими перед университетом в развитии научной деятельности, а также задачами по организации, сопровождению и выполнению НИОКР, проводимых подразделениями и научными коллективами университета.

4.2. Перечень и штатный состав подразделений Отдела, осуществляющих научную деятельность, формируются исходя из предпосылок экономической конъюнктуры рынка услуг.

4.3. Штатное расписание Отдела и его подразделений утверждается ректором университета. Внесение изменений в штатное расписание осуществляется в установленном порядке по представлению проректора по науке, на основании служебной записки начальника управления. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела регламентируются их должностными инструкциями, согласованными с проректором по научной работе, начальником Управления и утвержденными ректором.

4.4. Отдел возглавляет начальник отдела. Назначение на должность начальника Отдела и освобождение от нее производится приказом ректора в порядке, установленном действующим трудовым законодательством по представлению проректора по научной работе. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику научного управления.

4.5. При выполнении дополнительных работ, а также за высокое качество выполнения работ по обеспечению научной деятельности работникам Отдела могут устанавливаться компенсационные и стимулирующие выплаты, премии.

5. Права и обязанности

5.1. Сотрудники отдела сопровождения научных исследований имеют право:

– Выступать с инициативой сотрудничества с министерствами, ведомствами, другими вузами, фондами, научными учреждениями, организациями и предприятиями Российской Федерации различных форм собственности, а также с зарубежными партнерами на основе совместных программ, проектов и договоров (контрактов), заключенных КЧГУ, используя для этого различные формы взаимодействия для образования образовательно научных центров, лабораторий и ассоциаций, научно-технологических парков, центров коллективного пользования уникальным оборудованием и иных структурных подразделений;

– Разрабатывать и вносить руководителю университета предложения, относящиеся к организации участия подразделений КЧГУ в проектах, конкурсах на получение грантов;

– Принимать участие в совместных совещаниях по вопросам повышения качества выполнения научных исследований и разработок;

– Запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений университета материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела сопровождения научных исследований;

– Давать руководителям и работникам структурных подразделений университета рекомендации по совершенствованию и повышению эффективности научной деятельности университета;

– Давать разъяснения руководителям и работникам структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

– Принимать работников университета, иных физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию ОСНИ и вести с ними деловую переписку;

- Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Университета к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства;
- Подготавливать проекты приказов, распоряжений руководства университета по направлениям деятельности Отдела;
- Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором университета;
- Пользоваться установленными для работников университета льготами и правами в соответствии с коллективным договором и заключенными контрактами;
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

Работники Управления обязаны:

- Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах и несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией;
- Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;
- Соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета;
- Соблюдать законодательные акты Российской Федерации и локальные нормативные акты Университета, относящиеся к деятельности Отдела.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

В процессе функционирования ОСНИ осуществляет служебные взаимоотношения по вопросам производственно-хозяйственной, научно-организационной деятельности, согласования документов, совместного выполнения работ и т.д. с кафедрами и научными подразделениями университета, выполняющими научные исследования, другими подразделениями университета, выполняющими общеуниверситетские функции, в том числе: управлением

бухгалтерского планирования и финансового контроля, кадровым управлением, юридическим отделом.

Отдел взаимодействует с внешними организациями и предприятиями, департаментами Учредителя, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию.

7. Заключительные положения

Отдел создается и ликвидируется согласно Уставу университета, в своей деятельности подчиняется непосредственно проректору по научной работе и начальнику научного управления.

Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Ученого совета КЧГУ.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются ректором университета на основании представления проректора по научной работе.

Начальник ОСНИ



А. Р. Токова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по НИР



М. Н. Кубанова

Начальник юридического отдела



Е. Г. Косова