



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

Положение

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

РАССМОТРЕНО

Ученым советом
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
Протокол № 6
от « 31 » октября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
Ставропольский ГАУ



[Signature]
В.Н. Ситников
2023 г.

01.12/3.2023
01

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный представитель
по качеству, первый проректор,
профессор

[Signature]
Атанов И.В.
« 31 » октября 2023 г.

Ставрополь 2023 год

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Руководитель управления научной и инновационной политики	Алексеева М.В. <i>[Signature]</i>	30.10.2023
Проверил	Проректор по научной работе и стратегическому развитию	Бобрышев А.Н. <i>[Signature]</i>	30.10.2023
Версия: 01		КЭ: _____ УЭ: _____	Стр. 1 из 9



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

об отделе организации и сопровождения
научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

СТУ СМК 01.12/3.2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ	3
3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА	5
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА	6
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА	7
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

об отделе организации и сопровождения
научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

СТУ СМК 01.12/3.2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела охраны интеллектуальной собственности и экспортного контроля (далее — отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет» (далее — положение, Ставропольский ГАУ соответственно) его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. В своей деятельности центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Ставропольского ГАУ, решениями Ученого совета Ставропольского ГАУ, приказами и распоряжениями Ставропольского ГАУ, правилами внутреннего трудового распорядка Ставропольского ГАУ, положением об управлении научной и инновационной политики Ставропольского ГАУ, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Ставропольского ГАУ.

1.3. Отдел является структурным подразделением управления научной и инновационной политики.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении руководителя управления научной и инновационной политики.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание отдела утверждается приказом ректора.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности уполномоченным должностным лицом Ставропольского ГАУ.

1.7. Условия труда работников отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка Ставропольского ГАУ.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение об отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются Ученым советом Ставропольского ГАУ.

1.10. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом Университета в установленном порядке

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Цели отдела.

2.1. Организационно-методическая: Обеспечение эффективного планирования, организации, координации и научно-методического



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

об отделе организации и сопровождения
научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

СТУ СМК 01.12/3.2023

сопровождения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР) в учреждении.

2.2. Информационно-аналитическая: Создание единой информационной среды для научных коллективов, обеспечение их своевременной и полной информацией о научных мероприятиях, а также представление данных о научной деятельности учреждения в государственные информационные системы.

2.3. Интеграционная: Развитие внешних и внутренних научных связей, содействие в привлечении финансирования и коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности через взаимодействие с грантодателями, заказчиками и научными партнерами.

Основные задачи отдела.

2.4. Организация и координация НИОКР:

2.4.1. Организация и проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ и экспериментальных разработок по договорам со сторонними организациями и учреждениями, а также сопровождение их выполнения.

2.4.1. Организация планирования выполнения государственного задания на выполнение НИОКР и предоставление отчетности по нему.

2.4.2. Осуществление связей с другими вузами и научными учреждениями по обмену опытом, а также для проведения совместных исследований по отдельным темам.

2.5. Научно-методическое и документационное сопровождение:

2.5.1. Научно-методическое сопровождение разработки технических заданий на выполнение НИОКР.

2.5.2. Подготовка отчетных и плановых документов учреждения по научной деятельности.

2.5.3. Представление информации о результатах научно-исследовательской деятельности в Единую государственную информационную систему учета НИОКТР гражданского назначения (ЕГИСУ НИОКТР).

2.6. Сопровождение грантовой деятельности:

2.6.1. Сопровождение научных проектов работников учреждения при взаимодействии с грантодающими организациями (от подготовки заявки до сдачи отчетности).

2.7. Информационная поддержка:

2.7.1. Информационная поддержка научных коллективов в процессе выполнения исследований.



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

об отделе организации и сопровождения
научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

СТУ СМК 01.12/3.2023

2.7.1. Информирование преподавателей и сотрудников о проводимых научных, методических и практических конференциях, семинарах и выставках в России и за рубежом.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего положения, на отдел возлагается выполнение следующих функций:

3.1 Организация и проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ (НИОКР) и экспериментальных разработок по договорам со сторонними организациями, а также сопровождение их выполнения на всех этапах.

3.2. Научно-методическое сопровождение разработки технических заданий (ТЗ) на выполнение НИОКР, консультирование профессорско – преподавательского состава, научных работников Ставропольского ГАУ по вопросам методологии и оформления научной документации.

3.3. Представление полной и достоверной информации о результатах научно-исследовательской деятельности учреждения в Единую государственную информационную систему учета НИОКТР гражданского назначения (ЕГИСУ НИОКТР).

3.4. Подготовка и представление совместно с бухгалтерией и другими подразделениями годового отчета по научно-исследовательской деятельности университета Ставропольского ГАУ.

3.4.1. Представление квартальных и годовых отчетов по научной работе в фонды, ведомства, Федеральную службу государственной статистики.

3.4.2. Проверка и отправка в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации отчетов по проектам (грантам), целевым программам.

3.4.3. Подготовка финансовых отчетов по грантам Российского научного фонд, других фондов, по грантам Президента, Правительства РФ и представление их в соответствующие инстанции.

3.4.4. Размещение отчетов по Заданиям Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в ЕГИСУ НИОКТР.

3.5. Представление сведений для рейтинга институтов, факультетов, кафедр и отдельных исполнителей НИОКТР для аттестации и аккредитации образовательных программ.

3.6. Регулярный мониторинг сайтов грантодателей, поиск конкурсов по научным направлениям вуза, информирование структурных подразделений об объявленных конкурсах.



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

об отделе организации и сопровождения
научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

СТУ СМК 01.12/3.2023

3.7. Помощь руководителям научных проектов в оформлении и подаче заявок на конкурсы, гранты, субсидии и т.д.

3.8. Оценка представленных заявок, в части правильности оформления и подачи, на соответствие требованиям конкурсной документации.

3.9. Предоставление консультационных услуг, подготовка документации, контроль и учет по научно-исследовательским работам, проводимых за счет собственных средств Ставропольского ГАУ.

3.10. Подготовка проектов приказов по личному составу за своевременное и качественное выполнение научно-исследовательской работы.

3.11. Информирование профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников Ставропольского ГАУ о проводимых в России и за рубежом научных, методических и практических конференциях, семинарах, выставках и конкурсах.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений Ставропольского ГАУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию центра.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством Ставропольского ГАУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности отдела.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями Ставропольского ГАУ по вопросам компетенции отдела.

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в отдел документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников, согласно установленному в Ставропольском ГАУ порядку.

4.2. Работники отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции центра.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника отдела.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел и/или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Начальник отдела выполняет следующие обязанности:



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

об отделе организации и сопровождения
научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

СТУ СМК 01.12/3.2023

4.3.1. Руководит работой отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Ставропольского ГАУ.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на центр задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками отдела.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников отдела.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников отдела.

4.3.6. Организует труд специалистов отдела в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Начальник отдела имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы отдела.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы отдела.

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций по направлениям деятельности отдела.

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников центра на курсы повышения квалификации.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4.6. Начальник отдела в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников центра, и осуществляет проверку исполнения.

4.4.7. Иные права и обязанности начальника отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Работники отдела в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников отдела, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой отделом руководству Ставропольского ГАУ;



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

об отделе организации и сопровождения
научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

СТУ СМК 01.12/3.2023

5.1.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Ставропольского ГАУ;

5.1.4. Разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся Ставропольского ГАУ, ставших известными работникам отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.5. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка Ставропольского ГАУ, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Ставропольского ГАУ;

5.1.6. Причинение вреда имуществу Ставропольского ГАУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством;

5.2. Вся полнота ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.3. Степень ответственности работников отдела определяется их должностными инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Ставропольского ГАУ.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вводятся в действие на основании решения Ученого совета.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до его отмены на основании Ученого совета.



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

об отделе организации и сопровождения
научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

СТУ СМК 01.12/3.2023

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе и стратегическому развитию

Бобрышев А.Н.


Подпись

« 30 » октября 2023 г.

Начальник планово-финансового отдела

Стеклов А.Н.


Подпись

« 30 » октября 2023 г.

Главный бухгалтер

Шатобина И.А.


Подпись

« 30 » октября 2023 г.

Начальник юридического отдела

Дридигер А.В.


Подпись

« 30 » октября 2023 г.