



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

**УТВЕРЖДАЮ**

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»

Ректор университета

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**ОТДЕЛ СОПРОВОЖДЕНИЯ  
НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

Е.В. Шахматов

201 7 г.



« 23 » 11 201 7 г. № 4435

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом университета и Положением о деятельности научно-исследовательской части.

1.2 Отдел сопровождения научных исследований (ОСНИ) создан приказом ректора № 192-О от 17 мая 2011 года.

1.3 ОСНИ является структурным подразделением научно-исследовательской части (НИЧ) университета и подчиняется непосредственно начальнику НИЧ и первому проректору – проректору по науке и инновациям.

1.4 В своей деятельности ОСНИ руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными и инструктивными документами органов государственного управления Российской Федерации, приказами и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Самарского университета, Положением о деятельности научно-исследовательской части, а также приказами ректора, указаниями первого проректора – проректора по науке и инновациям и настоящим Положением.

1.5 Финансирование деятельности отдела осуществляется за счёт отчислений от:

- бюджетного финансирования на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР);
- внебюджетных средств на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (НИОКТР), а также договоров на оказание услуг, изготовление и/или поставку разработанной ранее продукции;
- прибыли, остающейся в распоряжении Самарского университета;
- средств других источников в соответствии с законодательством РФ.

1.6 ОСНИ реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

## **2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1 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 Организационное сопровождение научных исследований, выполняемых за счет бюджетного финансирования, на этапах подготовки конкурсных заявок и представления научно-технических отчетов заказчику.

2.3 Контроль показателей эффективности и результатов выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ гражданского назначения, финансируемых из бюджетных источников.

2.4 Учёт и анализ результатов научной деятельности университета и разработка мероприятий и предложений по организации и обеспечению выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

2.5 Мониторинг эффективного использования и развития научно-исследовательской и экспериментально-производственной базы университета и центров коллективного пользования научным оборудованием (ЦКП).

### **3 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Для выполнения возложенных задач ОСНИ:

3.1 Формирует тематический план научно-исследовательских работ (НИР) университета, финансируемых из средств федерального бюджета по заданиям Министерства образования и науки Российской Федерации.

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

3.3 Оказывает организационную и консультационную помощь в составлении заявок на участие в различных конкурсах по выполнению научных исследований: оповещение, консультации при подготовке заявок, проверка, формирование комплекта документов, подготовка копий учредительных документов вуза, отправка заявок, отслеживание итогов конкурса.

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

3.5 Осуществляет связь с научно-техническими советами научно-технических программ по вопросам отчетности за выполненные этапы НИР. Контролирует своевременность и достоверность представляемой по установленным формам отчетности по текущим НИР. Организует процесс экспертизы результатов этапов НИР.

3.6 Участвует в подготовке периодических отчетов о научной деятельности университета, представляемых в Министерство образования и науки Российской Федерации, а также в другие министерства и ведомства.

3.7 Осуществляет сбор и анализ данных о научно-исследовательской деятельности университета для государственной статистической отчетности по установленным формам, в том числе в рамках мониторинга доступности и результативности деятельности ЦКП, мониторинга и оценки результатов деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения (ФСМНО).

3.8 Формирует в электронной форме: банк данных заявок на конкурсы на финансирование НИР гражданского назначения, объявляемые различными министерствами, ведомствами, организациями и фондами; банк данных отчетных документов НИР гражданского назначения; банк данных актов внедрения результатов НИР гражданского назначения.



3.9 Осуществляет учет, контроль и организационную помощь исполнителям НИОКТР по своевременному представлению в ФГАНУ «ЦИТиС» сведений о научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работах университета, выполняемым с привлечением средств федерального бюджета.

3.10 Осуществляет подготовку документов для депонирования работ ученых университета, осуществляет контроль оформления, оплаты, регистрации, обновления данных о работах, прошедших депонирование.

3.11 Организует и проводит конкурсный отбор на замещение должностей научных работников.

3.12 Осуществляет регистрацию и учет материалов, предназначенных для открытого опубликования, с целью предоставления запрашиваемой информации в Минобрнауки России.

3.13 Организует взаимодействие университета с Технологическими платформами, а также государственными корпорациями и, предприятиями, реализующими программы инновационного развития.

3.14 Принимает участие в различного рода мероприятиях, связанных с анализом и совершенствованием методов и средств организации научной деятельности, с целью повышения квалификации сотрудников отдела.

3.15 Организует встречи сотрудников кафедр и подразделений университета с представителями промышленности в рамках приоритетных направлений развития университета.

#### **4 СТРУКТУРА И ШТАТ ОТДЕЛА**

4.1 Отдел возглавляет начальник отдела. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению первого проректора – проректора по науке и инновациям, согласованному с начальником НИЧ.

4.2 Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику НИЧ.

4.3 Структура и штат ОСНИ утверждаются по представлению начальника отдела, согласованному с первым проректором – проректором по науке и инновациям и начальником НИЧ в соответствии с действующими нормативами и положениями об оплате труда в пределах имеющихся средств на оплату труда.

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

4.5 Работа сотрудников ОСНИ осуществляется в соответствии с их должностными инструкциями.

4.6 Штатный состав отдела формируется в соответствии со штатным расписанием, трудоемкостью выполнения работ по направлениям и должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- сотрудники должны иметь высшее образование (желательно техническое);
- владеть навыками пользования персональным компьютером;
- владеть иностранным языком (желательно английским);
- иметь опыт работы с приложениями Microsoft Office;
- иметь навыки автоматизированного учета результатов научной деятельности;
- знать порядок оформления статистических форм отчетности, основы бухгалтерии, структуру университета;
- знать научные направления деятельности университета, достижения университета по этим направлениям и специальности, по которым ведется обучение в университете.

## 5 ПРАВА

Для обеспечения деятельности подразделения сотрудники отдела имеют право:

5.1 Запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений университета материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенции отдела.

5.2 Подготавливать проекты приказов, постановлений, распоряжений руководства университета по направлениям деятельности отдела

5.3 Разрабатывать справочные материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники отдела несут ответственность за исполнение возложенных на них задач и функций в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

ОСНИ функционально связан:

– с *финансово-экономическим отделом* – на этапе формирования заявок на участие в конкурсах по научно-техническим программам и грантам на выполнение НИР; предоставления информации о победителях, формах и сроках оформления договорной и отчетной документации; получения сведений о НИОКР, подлежащих государственной регистрации.

– с *планово-финансовым управлением* – в части формирования штатного расписания отдела;

– с *управлением бухгалтерского учета* – в части получения сведений о фактических расходах по темам, о поступлении финансирования из бюджетных и внебюджетных источников, об остаточной стоимости уникального и научно-исследовательского оборудования;

– с *отделом стандартизации, метрологии и технического контроля* – на этапе согласования проекта договора и в ходе выполнения работ с целью метрологического обеспечения проводимых НИОКР;

– с *управлением обеспечения инновационной деятельности* – на этапе согласования проекта договора и в ходе выполнения работ с целью обеспечения их научно-технической информацией и патентными исследованиями;

– с *центром развития публикационной деятельности* – в части получения сведений о научных и методических публикациях сотрудников университета для ежегодного отчета о научно-исследовательской деятельности;

– с *правовым управлением* – на этапе согласования проекта договора (контракта, соглашения);

– с *управлением по работе с персоналом* – в части получения сведений о кадровом составе университета для ежегодного отчета о научно-исследовательской деятельности;

– с *управлением информатизации и телекоммуникаций* – в части актуализации сведений на информационном портале университета об объявленных конкурсах грантов на выполнение НИР и их итогах, предоставления сведений о научно-исследовательской деятельности университета по основным научным направлениям, о состоянии материальной базы НИЧ;

– с *управлением международной деятельности* – в части согласования заявок на НИР с международным участием;

– с *отделом управления качеством* – по вопросам, связанным с совершенствованием и развитием системы менеджмента качества;

– со службами, обеспечивающими безопасное функционирование университета в области противопожарной, антитеррористической безопасности, контрольно-пропускного режима, мобилизационной и военно-учетной работы, охраны труда;

– с другими подразделениями университета в соответствии с производственной необходимостью.

Положение разработано в соответствии с приказом ректора от 17.05.2011г. №192-О на основании решения учёного совета.

Начальник ОСНИ

Л. В. Родионов

Согласовано:

Первый проректор –  
проректор по науке и инновациям

А. Б. Прокофьев

Начальник НИЧ

А. М. Гареев

Начальник правового управления

А. А. Павлушкин

Начальник управления по работе с персоналом

В. В. Ковельский