

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

П Р И К А З

15.11.2021 № 341-0

г. Комсомольск-на-Амуре

[Об утверждении Положения
о подразделении отдела организа-
ции научных и проектно-
конструкторских работ студентов]

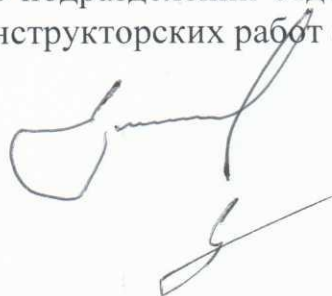
В целях регламентации деятельности отдела менеджмента качества и
во исполнение п. 5.2.3 СТО П.003-2018

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Утвердить Положение о подразделении отдел организации научных и проектно-конструкторских работ студентов (приложение 1).
- 2 Ввести в действие Положение с 12.11.2021.
- 3 Начальнику отдела Солецкому В.В. в срок до 19.11.2021 разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота на платформе Alfresco, ознакомить сотрудников отдела под роспись.

Приложение 1: Положение о подразделении отдела организации научных и проектно-конструкторских работ студентов – на 15 листах.

Ректор университета



Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
Начальник отдела ОНиПКРС

В.В. Солецкий

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НиИР
Начальник ПУ
Начальник УКД
Начальник УНИД
Ведущий инженер СМК



А.В. Космынин
А.В. Ременников
М.А. Корякина
А.В. Ахметова
Т.И. Усова

В.В. Солецкий
СВ 1 08.10.2021

С:\ОНиПКРС\Приказы\Об утверждении ПП ОНиПКРС.docx

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Университета
от 15.11.2021 № 341-О

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

[Отдела организации научных и
проектно-конструкторских
работ студентов]

1 Общие положения

1.1 Отдел организации научных и проектно-конструкторских работ студентов (далее – ОНиПКРС) является структурным подразделением Управления научно-исследовательской деятельностью (далее – УНИД), создан приказом ректора № 325-О от 18.10.2021.

1.2 Отдел ОНиПКРС создается с целью развития и совершенствования системы проектной и научно-исследовательской работы обучающихся университета: абитуриентов, студентов и аспирантов; сохранение существующих и создание новых университетских традиций и форм научной, творческой и инновационной деятельности молодежи.

1.3 Отдел ОНиПКРС создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора университета и по согласованию с проректором по науке и инновационной работе (далее – НиИР) и начальником УНИД.

1.4 Отдел ОНиПКРС непосредственно подчиняется начальнику управления научно-исследовательской деятельностью (УНИД).

1.5 Отдел ОНиПКРС возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника УНИД.

1.6 В своей деятельности отдел ОНиПКРС руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законами Российской Федерации;
- нормативными актами Правительства Российской Федерации, Министерств и ведомств Российской Федерации,
- Уставом университета;

- Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями ректора университета, проректора по НиИР,
- настоящим Положением и иными, локальными нормативными актами университета.

1.7 Планирование деятельности отдела ОНиПКРС осуществляется на основании ежегодного плана работы отдела на учебный год, утверждаемого начальником УНИД и скоординированного с соответствующими планами деятельности структурных подразделений университета и перспективным планом развития научных исследований университета. План предусматривает проведение конкретных мероприятий и исполнителей.

1.8 Формой отчетности по деятельности отдела ОНиПКРС является план-отчет о работе отдела за учебный год, представляемый начальником отдела ОНиПКРС начальнику УНИД.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Работа отдела ОНиПКРС организуется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и правилами внутреннего распорядка университета, данным Положением о подразделении, приказами ректора, распоряжениями проректора по НиИР и другими локальными нормативными актами университета, принятыми в установленном порядке.

2.2 В состав отдела ОНиПКРС входят:

- начальник отдела;
- штатные сотрудники отдела;
- руководители студенческих научных сообществ (СНО), студенческих конструкторских бюро (СКБ), студенческих проектных бюро (СПБ) и проектных групп.

2.3 Руководство деятельностью отдела осуществляет непосредственно начальник отдела ОНиПКРС. В период временного отсутствия начальника отдела ОНиПКРС (болезнь, командировка и т.п.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.4 Начальник отдела ОНиПКРС назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению начальника УНИД.

2.5 Начальник отдела ОНиПКРС:

- осуществляет общее руководство деятельностью отдела и в пределах своих полномочий принимает решения, обязательные для исполнения сотрудниками отдела ОНиПКРС, руководителями СНО, СКБ, СПБ, проектных групп;
- осуществляет контроль за соблюдением настоящего положения;

- представляет интересы отдела ОНиПКРС во взаимоотношениях с предприятиями, организациями и учреждениями;
- планирует и организует работу отдела ОНиПКРС;
- оказывает организационно-методическую помощь руководителям СНО, СКБ, СПБ, проектных групп;
- представляет отчет о деятельности отдела ОНиПКРС за учебный год.

2.6 Структура и штатная численность работников отдела ОНиПКРС утверждаются приказом ректора университета с учетом задач и объема работ, возложенных на отдел ОНиПКРС.

2.7 Руководители СНО, СКБ, СПБ и проектных групп подчиняются в планировании своей работы начальнику отдела ОНиПКРС.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Основными целями деятельности отдела ОНиПКРС являются:

- содействие проектной и научно-исследовательской деятельности обучающихся университета;
- обеспечение функционирования эффективной системы организации внеучебной проектной и научно-исследовательской работы обучающихся.

3.2 Показатели оценки деятельности отдела ОНиПКРС:

- количество мероприятий для абитуриентов, организованных СНО, СКБ, СПБ и проектными группами;
- количество мероприятий для обучающихся, организованных СНО, СКБ, СПБ и проектными группами;
- количество действующих СНО, СКБ, СПБ и проектных групп;
- количество проектов, выполненных каждым СНО, СКБ, СПБ и проектными группами;
- количество научных публикаций и зарегистрированных охраняемых документов на результаты интеллектуальной деятельности обучающихся, поданных каждым СНО, СКБ, СПБ и проектными группами в рамках реализации проектов;
- количество обучающихся, задействованных в деятельности проектных и научных студенческих объединений университета;

3.3 Показатели деятельности отдела ОНиПКРС и их числовые значения отражаются в плане-отчете работы отдела ОНиПКРС за учебный год.

4 Задачи подразделения

Основными задачами отдела ОНиПКРС являются:

4.1 Обеспечение высокого уровня качества инженерных, инновационных и научных проектов обучающихся, представляемых на внешние конкурсы.

4.2 Подготовка и проведение на базе университета научных мероприятий с целью выявления талантливой молодежи и организации СНО, СКБ, СПБ и проектных групп университета.

4.3 Вовлечение в проектную и научно-исследовательскую деятельность с обучающимися преподавателей и сотрудников университета.

4.4 Организационно-методическое сопровождение системы организации внеучебной проектной и научной работы обучающихся.

5 Функции подразделения

При реализации закреплённых за отделом целей и задач он выполняет следующие функции:

5.1 Оказание информационно-консультационных услуг руководителям и участникам СНО, СКБ, СПБ и проектных групп.

5.2 Информирование сотрудников, преподавателей и студентов университета о проводимых конкурсах, олимпиадах, конференциях и научных мероприятиях.

5.3 Организация мониторинга условий проведения конкурсов инженерных, инновационных и научных проектов обучающихся.

5.4 Оказание организационно-методической помощи при организации новых студенческих научных обществ и дальнейшее их сопровождение;

5.5 Сотрудничество с государственными и негосударственными органами и организациями.

5.6 Предоставление организационно-методической помощи факультетам университета в проведении внеучебной проектной и научно-исследовательской работы обучающихся.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности представлена в **приложении А**.

7 Права подразделения

7.1 Права сотрудников отдела ОНиПКРС регламентируются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и вышестоящих органов, а также документами, определяющими деятельность структурного подразделения университета.

7.2 Штатные сотрудники отдела ОНиПКРС имеют право:

7.2.1 Участвовать в подборе и расстановке кадров отдела ОНиПКРС.

7.2.2 Участвовать в разработке перспективных и оперативных планов отдела ОНиПКРС.

7.2.3 Давать предложения по структуре отдела и расстановке кадров отдела ОНиПКРС.

7.2.4 Ходатайствовать перед руководством университета об установлении ставок заработной платы и должностных окладов, а также надбавок и

доплат к должностному окладу в рамках средств, выделенных отделу, о поощрении или наказании сотрудников отдела.

7.2.5 Запрашивать у руководителей структурных подразделений устные и письменные объяснения по поводу выявленных нарушений, хода исполнения или неисполнения нормативных и локальных документов в части, касающихся проектной работы обучающихся.

7.2.6 Привлекать для решения поставленных перед отделом задач тех или иных сотрудников университета.

7.2.7 Принимать решения и участвовать в их реализации в рамках компетенции отдела, требовать исполнения принятых решений от руководителей подразделений университета.

7.2.8 Вносить предложения начальнику УНИД относительно совершенствования научно-исследовательской и инновационной деятельности университета.

7.2.9 Принимать участие в заседаниях комиссий, советов и других коллегиальных органах университета, касающихся проектной работы обучающихся.

7.2.10 Использовать в установленном порядке системы связи и коммуникации, информационные базы университета.

7.3 Руководители СНО, СКБ, СПБ и проектных групп имеют право:

7.3.1 Участвовать в разработке перспективных и оперативных планов отдела ОНИПКРС.

7.3.2 Вносить предложения начальнику УНИД относительно совершенствования научно-исследовательской и инновационной деятельности университета.

7.3.3 Использовать в установленном порядке системы связи и коммуникации, информационные базы университета.

8 Ответственность подразделения

8.1 Штатные сотрудники отдела ОНИПКРС несут ответственность за:

8.1.1 Точное и четкое выполнение своих должностных обязанностей.

8.1.2 Соблюдение трудовой дисциплины.

8.1.3 Поддержание здорового морального климата в коллективе.

8.1.4 Соблюдение правил внутреннего распорядка.

8.1.5 Правильное и своевременное проведение мероприятий по научно-исследовательским направлениям.

8.1.6 Точное и своевременное выполнение постановлений Правительства, Министерства науки и высшего образования, вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений ректора и проректора по НиИР по вопросам организации и сопровождению научно-инновационной деятельности.

8.2 Степень ответственности руководителей СНО, СКБ, СПБ и проектных групп устанавливается их должностными инструкциями.

8.3 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел ОНиПКРС задач и функций несет начальник отдела.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

9.1 Отдел непосредственно подчиняется начальнику УНИД.

9.2 В своей деятельности отдел ОНиПКРС взаимодействует с различными подразделениями университета, в том числе:

- с Управлением экономики - по вопросам оплаты договоров на выполнение научно-исследовательских работ; оплаты счетов; составлению отчетов по использованию средств грантов; составлению штатного расписания, составлению плана закупок;

- факультетами и кафедрами университета - по вопросам участия обучающихся, НПР в научных конкурсах, грантах, выставках, конференциях; отчетов кафедр, факультетов и института по научно - исследовательской работе; представления студентов на повышенную стипендию;

- с ИТ-Управлением - по вопросам технической поддержки отдела ОНиПКРС;

- с Управлением кадрами и делами - по вопросам оформления трудовых договоров на выполнение научно-исследовательских работ; договоров гражданско-правового характера;

- с бухгалтерией - по вопросам подготовки и обеспечения своевременного заключения договоров, связанных с научно-исследовательской деятельностью; компенсации расходов обучающихся и преподавателей по участию в конкурсах по научно-исследовательской деятельности;

- с административно-хозяйственной частью - по вопросам хозяйственного, канцелярского, транспортного и иного обеспечения отдела ОНиПКРС;

9.3 Информация, передаваемая сотрудниками отдела ОНиПКРС в подразделения университета, представлена в **приложении Б**.

9.4 Информация, предоставляемая подразделениями университета сотрудникам отдела ОНиПКРС, представлена в **приложении В**.

10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности отдела согласно Уставу университета.

11 Записи

11.1 Документация отдела ОНиПКРС ведется и хранится по номенклатуре дел ОНиПКРС, которая является частью номенклатуры УНИД, согласно **приложению Г**.

11.2 Управление и виды записей отдела ОНиПКРС определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4, представлены в **приложении Д**.

11.3 Ответственными за хранение записей являются штатные сотрудники отдела ОНиПКРС.

РАЗРАБОТАЛ
Начальник отдела ОНиПКРС



В.В. Солецкий

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

Матрица ответственности отдела ОНиПКРС

Функции подразделения	Начальник отдела	Сотрудник отдела	Руководитель СНО, СКБ, СПБ, проектной группы	Участник СНО, СКБ, СПБ, проект- ной группы
Оказание информационно-консультационных услуг руководителям и участникам СНО, СКБ, СПБ и проектных групп	ОИ	ИФ	Ф	Ф
Информирование сотрудников, преподавателей и студентов университета о проводимых конкурсах, олимпиадах, конференциях и научных мероприятиях.	ОИ	И	ИФ	Ф
Ведение мониторинга условий проведения конкурсов научных проектов студентов.	О	И	ОИ	ИФ
Выполнение проектов в СНО, СКБ, СПБ и проектных группах	С	Ф	О	И
Оказание организационно-методической помощи институту и факультетам университета в проведении внеучебной проектной и научно-исследовательской работы студентов.	ОИ	И	И	Ф
Оказание организационно-методической помощи в организации новых СНО, СКБ, СПБ и проектных групп и их сопровождение.	ОИ	И	ИФ	Ф
Планирование и организация мероприятий	ОИ	И	ИС	ИФ
Организация и проведение конференций, конкурсов, олимпиад для студентов и абитуриентов с целью выявления талантливой молодежи и организации проектных групп университета	ОИ	И	ОИ	Ф
Подготовка отчетов о работе	ОИ	И	И	-

Расшифровка сокращений:

О – ответственный за проведение и конечный результат работы;

И – непосредственный исполнитель;

Ф – информирование, получение информации в результате решения задачи;

С – согласование, визирование возможного решения задачи.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)

Информация, передаваемая сотрудниками ОНиПКРС в подразделения университета

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
1) ректорат	план-отчет работы ОНиПКРС на учебный год план-отчет работы ОНиПКРС за учебный год предложения по работе	сентябрь июль	проректор по НиИР проректор по НиИР проректор по НиИР	лично, бумажный вариант лично, бумажный вариант лично, бумажный вариант	начальник ОНиПКРС начальник ОНиПКРС начальник ОНиПКРС
2) учебные подразделения университета	Информация о курсах и мероприятиях	при возникновении потребности	деканы, заведующие кафедрами, руководители СНО, СКБ, СПБ и проектных групп	рассылка по электронной почте, журнал заявок	начальник ОНиПКРС
3) общеуниверситетские структурные подразделения в том числе:	Информация о проводимых отделах ОНиПКРС мероприятиях	при возникновении потребности	работники Университета	рассылка по электронной почте	начальник ОНиПКРС
3.1) ИТ-управление	информация о ремонте и обслуживании техники	при возникновении потребности	колл-центр ИТУ	журнал заявок	работники ОНиПКРС
	документы и информация для размещения на сайте университета	при возникновении потребности	колл-центр ИТУ	журнал заявок	работники ОНиПКРС
3.2) редакционно-издательский отдел (РИО)	докладные записки с визой первого проректора о тиражировании документов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о тиражи-	начальник РИО	лично, бумажный вариант	начальник ОНиПКРС

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
3.3) управление экономики	или информационные материалы	рование документов или информационных материалов			
	макеты документов для тиражирования или информационных материалов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о тиражировании документов или информационных материалов	ведущий инженер РИО	журнал заявок	работники ОНиПКРС
	информация для включения в проект плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД)	ноябрь	ведущий экономист планово-финансового отдела	файл по электронной почте	начальник ОНиПКРС
	докладные записки о внесении изменений в ПФХД	при возникновении потребности	ведущий экономист планово-финансового отдела	лично, бумажный вариант	начальник ОНиПКРС
	докладные записки о назначении ответственного за закупки	при возникновении потребности	начальник отдела планирования и размещения закупок	лично, бумажный вариант	начальник ОНиПКРС
	докладные записки о заключении договоров о закупках	в соответствии с ПФХД	начальник отдела планирования и размещения закупок	лично, бумажный вариант	ответственный за закупки
	договоры на закупку товаров, оплату работ, услуг	в соответствии с ПФХД	начальник отдела планирования и размещения закупок	лично, бумажный вариант	ответственный за закупки
	табель учета рабочего времени	2 раза в месяц	бухгалтер отдела расчетов по оплате труда	лично, бумажный вариант	делопроизводитель ОНиПКРС
	документы на принятие / списание материальных ценностей	при возникновении потребности	бухгалтер материального отдела	лично, бумажный вариант	материально ответственное лицо
	3.5) управление кад-	дополнительные со-	В течении года	начальник управле-	лично, бумажный

Название подразделения и делами	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
	глашения к трудовым договорам		ния кадрами и делами	вариант	ОНИПКРС
	проект графика отпусков сотрудников ОНИПКРС	ноябрь	специалист по персоналу сектора по работе с персоналом	лично, бумажный вариант	начальник ОНИПКРС
	ДЗ на внесение изменений в номенклатуру дел	ноябрь	ведущий архивист архива	файл по электронной почте	начальник ОНИПКРС
документы временного хранения (по утвержденной номенклатуре дел)	согласно приказу о сдаче документов в архив	ведущий архивист архива	лично, бумажный вариант	делопроизводитель ОНИПКРС	

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(справочное)

Информация, предоставляемая подразделениями университета сотрудникам ОНИПКРС

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляется информацию
1) ректорат	решения по проектной деятельности обучающихся	в течение учебного года	начальник ОНИПКРС	способ передачи - любой	владельцы процессов
2) учебные подразделения	Список обучающихся занятой деятельностью	в течение учебного года	начальник ОНИПКРС	способ передачи - любой	деканы, заведующие кафедрами
	Количество, показатели и состав СНО, СКБ, СПБ и проектных групп	в течение учебного года	начальник ОНИПКРС	способ передачи - любой	Руководители СНО, СКБ, СПБ и проектных групп
3) общеуниверситетские структурные подразделения	Предложения и замечания по работе отдела ОНИПКРС	в течение учебного года	работники ОНИПКРС	способ передачи - любой	работники Университета
в том числе:					
3.1) управление экономики	информация о размерах стимулирующих выплат сотрудникам	январь	работники ОНИПКРС	бумажный вариант	начальник управления экономики
3.2) административно-хозяйственная часть (склад)	получение материальных ценностей	по мере осуществления закупок	материально ответственное лицо	способ передачи - любой	кладовщик
3.3) бухгалтерия	информация по инвентаризации	октябрь-ноябрь	материально ответственное лицо	в системе электронного документооборота на платформе Alfresco	сотрудники сектора делопроизводства управления кадрами и делами

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляется информацию
3.4) управление кадрами и делами	информация о раз- мере заработной платы сотрудников ОНиПКРС	ежемесячно	сотрудники ОНиПКРС	расчетный лист	бухгалтер отдела расчетов по оплате труда
	копия утвержденно- го графика отпусков	ноябрь	начальник ОНиПКРС	бумажный вариант	специалист по пер- соналу сектора по работе с персоналом
	выписка из сводной номенклатуры дел на учебный год	январь	начальник ОНиПКРС	файл по электронной почте	ведущий архивист архива
	организационно- распорядительная документация	в течение года	начальник ОНиПКРС	в системе электрон- ного документообо- рота на платформе Alfresco	приказы
	локальные норма- тивные акты после согласования, утверждения	в течение года	начальник ОНиПКРС	бумажный вариант	делопроизводитель сектора делопроиз- водства

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(справочное)

Номенклатура дел отдела ОНиПКРС

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
03-01-1	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (2)	Подлинники в УКД. В электронном виде в Alfresco
03-01-2	Распоряжения ректора, проректоров университета (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в УКД. В электронном виде в Alfresco
03-01-3	Положение об отделе ОНиПКРС (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в УКД. В электронном виде на сайте вуза
03-01-4	Должностные инструкции сотрудников отдела ОНиПКРС (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
03-01-5	План-отчет о работе отдела ОНиПКРС на учебный год		Постоянно ст. 202 (1), 215 (1)	
03-01-6	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы отдела ОНиПКРС		5 лет ст. 70	
03-01-7	Договоры (соглашения) о сотрудничестве с учреждениями, предприятиями, организациями		5 лет ст. 11	После истечения срока действия договора
03-01-8	Номенклатура дел отдела ОНиПКРС		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
03-01-9	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(справочное)

Виды записей отдела ОНиПКРС

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
7.2	Должностные инструкции сотрудников отдела ОНиПКРС	начальник отдела ОНиПКРС	согласно номенклатуре дел (НД)	3 года
8.1	План-отчет работы отдела ОНиПКРС	начальник отдела ОНиПКРС	согласно НД	постоянно
	Положение об отделе ОНиПКРС	начальник отдела ОНиПКРС	согласно НД	3 года
8.2	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы отдела ОНиПКРС	начальник отдела ОНиПКРС	согласно НД	5 лет
	Договоры (соглашения) о сотрудничестве с учреждениями, предприятиями, организациями (копии)	начальник отдела ОНиПКРС	согласно НД	5 лет
8.3; 8.6; 9.1; 9.3	План-отчет работы отдела ОНиПКРС	начальник отдела ОНиПКРС	согласно НД	постоянно