

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет им. В.М. Кокова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Регламент об отделе сопровождения грантов и научно-инновационных проектов

 КБГУ СМК-Р-71/02	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Регламент об отделе сопровождения грантов и научно-инновационных проектов

Содержание

1. Общие положения	3
2. Задачи и функции отдела сопровождения грантов и научно-инновационных проектов.....	3
3. Полномочия отдела сопровождения грантов и научно-инновационных проектов	4
4. Взаимоотношения отдела сопровождения грантов и научно-инновационных проектов с другими структурными подразделениями университета	5
5. Ответственность отдела сопровождения грантов и научно-инновационных проектов.....	5

 СМК-Р-71/02	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Регламент об отделе сопровождения грантов и научно-инновационных проектов

1. Общие положения

1.1. Отдел сопровождения грантов и научно-инновационных проектов (далее - Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее - Университет) в составе управления по науке и инновациям.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в университете и подчиняется начальнику управления по науке и инновациям и проректору по научной работе.

1.3. Основной целью деятельности отдела является организация научно-исследовательских работ в рамках грантов различных государственных и негосударственных фондов, а также оказание содействия в реализации договоров с предприятиями и организациями.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством об образовании;
- нормативными и нормативно-методическими актами Правительства РФ;
- нормативными документами Минсельхоза РФ, Минобрнауки РФ;
- Уставом ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ;
- локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

1.7. Деятельность Отдела нацелена на поддержку инициатив сотрудников и обучающихся Университета в области реализации проектов, коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности, создания и развития малых инновационных предприятий, содействия в привлечении финансирования для обеспечения проектной и инновационной деятельности.

1.8. С участием и по инициативе Отдела, университетом реализуются проекты развития инновационной системы, проводятся конкурсы инновационных проектов совместно с инфраструктурными и промышленными партнерами, а также другие мероприятия.

2. Задачи и функции отдела сопровождения грантов и научно-инновационных проектов

2.1. Основными задачами Отдела как структурного подразделения Университета являются следующие:

- организация активного участия сотрудников университета в конкурсах национальных и международных программ и грантов различного уровня.
- координация работы структурных подразделений Университета, организация планирования и отчетности по программам и грантам перед Минсельхозом РФ, Минобрнауки РФ и другими Министерствами и ведомствами РФ, Госкомстатом РФ, Министерствами и ведомствами КБР, фондами и др.
- организация стратегического планирования комплексного развития Университета и его структурных подразделений;
- консультации и поддержка представителей научно-образовательных подразделений Университета в области проектной деятельности;
- содействие коммерциализации результатов научных исследований и развитию инновационного предпринимательства в Университете;
- формирование и развитие системы проектного менеджмента в Университете.

2.2. Для решения возложенных на отдел задач предусмотрено выполнение следующих функций:

 КБГУ СМК-Р-71/02	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Регламент об отделе сопровождения грантов и научно-инновационных проектов

2.2.1. Организация работы с подразделениями университета и научно-педагогическими сотрудниками по вопросам:

- анализа результатов научно-исследовательской работы ученых университета по различным направлениям деятельности;
- составления на основе проведенного анализа примерного годового плана научно-исследовательских работ, осуществляемых на договорной основе;
- планирования и организации привлечения финансирования по программам и грантам различного уровня;
- формирования и размещения отчетов о привлечении финансирования по программам и грантам.

2.2.2. Работа с подразделениями Университета по вопросам:

- подготовки и согласования приказов Университета по вопросам относимым к деятельности Отдела;
- оценки результатов НИР за этап или год и вынесение рекомендаций по перспективам развития.

2.2.3. Создание и ведение электронной Базы данных по программам и грантам в части:

- открытия и сопровождения тем в базе данных;
- учета внесения и контроля поступлений денежных средств.

2.2.4. Оценка и анализ научной деятельности Университета по направлению работы отдела:

- оценка результатов конкурсов по программам и грантам;
- оценка выполнения планов по объемам привлечения средств по программам и грантам в разрезе источников финансирования, подразделений и кафедр Университета.

2.2.5. Оказание помощи сотрудникам и студентам Университета в области разработки образовательных, научно-исследовательских, инновационно-предпринимательских проектов, включая:

- поиск источников финансирования;
- содействие в разработке проектных предложений, заявок и смет;
- содействие в формировании консорциума проекта, организации переговоров с потенциальными партнерами, спонсорами и соисполнителями;
- содействие в управлении проектами и ведении отчетности;
- обучение в области проектного менеджмента и проектного финансирования.
- привлечение финансирования для начальных стадий разработок Университета.

3. Полномочия отдела сопровождения грантов и научно-инновационных проектов

3.1. Отдел для реализации своих задач и функций имеет право:

- представлять Университет в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- запрашивать от деканатов и структурных подразделений Университета необходимую информацию для целей деятельности отдела и формирования отчетности;
- получать в установленном порядке все необходимые для работы документы университета;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с заключением договоров на научно-исследовательские опытно-конструкторские и технологические работы;
- при необходимости представлять руководству материалы по вопросам изменения штатного расписания;

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Регламент об отделе сопровождения грантов и научно-инновационных проектов

- предоставлять руководству Университета материалы о своей работе;
- вносить предложения направленные на повышение эффективности работы отдела;
- представлять Кабардино-Балкарский ГАУ в других организациях по вопросам входящим в компетенцию отдела.

4. Взаимоотношения отдела сопровождения грантов и научно-инновационных проектов с другими структурными подразделениями Университета

4.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности отдела сопровождения грантов и научно-инновационных проектов.

4.2. Отдел взаимодействует с управлением правового и кадрового обеспечения, управлением по эксплуатации имущественного комплекса и другими подразделениями Университета по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

4.3. Отдел взаимодействует с учебными, научными, производственными, управленческими подразделениями Университета, а также с такими коллегиальными органами как Ученый Совет и ректорат в рамках научно-исследовательской деятельности.

4.4. При заключении и выполнении договоров, отдел взаимодействует с министерствами и ведомствами Кабардино-Балкарской Республики, Российским центром научной информации, организациями заказчиками.

4.5. Для осуществления своих функций отдел участвует в информационных и документационных потоках Университета, связанных с заключением и выполнением договоров и создает следующие документы:

- годовой план научно-исследовательских работ, осуществляемых на хоздоговорной основе;
- договоры с организациями-заказчиками;
- приказы на зачисление штатных сотрудников по темам научно-исследовательских работ и формирование временных творческих коллективов;
- соответствующие разделы в годовых отчетах управления науки инноваций о научно-исследовательской деятельности Университета.

5. Ответственность отдела сопровождения грантов и научно-инновационных проектов

5.1. Отдел несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него задач и функций.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением.

5.3. Работники отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, а также за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по НР



Берова Д.М.

Начальник УНИИ



Тогузаев Т.Х.

Начальник ОСГиНИП



Аккаева Х.А.

Врио начальника УПиКО



Багирова А.Х.