Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2022 13:16:15
Уникальный программный ключ:
2e8[illegible]12d1bb5d1821f0ab

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет»
	Управление по научно-исследовательской деятельности Отдел сопровождения грантов и целевых программ
СК-ПВД-116/02-2018	Положение о виде деятельности

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по науке
_____ Нахаев М.Р.
«14» ноября 2018 г.

Положение
об отделе сопровождения грантов и целевых программ
Версия - 4.1

«СОГЛАСОВАНО»
Начальник УНИД
_____ Джабраилов А.Л.
«12» ноября 2018 г.

г. Грозный

	Должность	*Фамилия, инициалы / Подпись*	*Дата*
Разработал	***Начальник отдела сопровождения грантов и целевых программ***	***Хуриев Р.В. /***	12.11.2018
Согласовал	***Начальник отдела правового обеспечения***	***Юсупов В.Х. /***	12.11.2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность отдела сопровождения грантов и целевых программ (далее - Отдел), который входит в структурное подразделение Управления по научно-исследовательской деятельности (далее – УНИД) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Чеченский государственный университет» (далее – «Университет»).

1.2. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению УНИД, согласованного с проректором по науке.

1.3. На время отсутствия начальника (командировка, болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Начальник Отдела должен иметь высшее профессиональное (естественное, техническое, юридическое или экономическое) образование.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования;
- приказами Министра науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- решениями Ученого совета;
- приказами и распоряжениями Ректора Университета, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.7. Сотрудники Отдела в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за качество и эффективность своей работы; неправомерное разглашение конфиденциальной информации, ставшей им известной вследствие выполнения трудовых обязанностей.

2. Задачи

2.1. Оказание помощи преподавателям, сотрудникам, докторантам, аспирантам и студентами Университета в подготовке:

- заявок на конкурсы научных проектов и грантов; на соискание научных премий, стипендий, званий и медалей; проводимых российскими и совместными

(российско-зарубежными) научными и научно-техническими программами, фондами и организациями;

- документов, связанных с ходом реализации проектов, ставших победителями этих конкурсов (Государственных контрактов, Заданий, Технических заданий, Договоров и др.);

- отчетных материалов о результатах научно-исследовательских работ по проектам.

2.2. Осуществление организационной, методической, консультационной и информационно-аналитической поддержки проектной деятельности, проводимой в Университете.

3. Основные функции

3.1. Организационная поддержка научно-исследовательских работ:

- разъяснительная и организационная работа по подготовке заявок (подготовка и вынесение вопросов о конкурсах для рассмотрения на заседаниях ректората, научно-технического и Ученого советов Университета; проведение рабочих совещаний и семинаров, индивидуальных встреч с заместителями деканов факультетов по научно-организационной работе, проектными менеджерами, заведующими кафедрами, преподавателями, сотрудниками, докторантами, аспирантами и студентами);

- координация и интеграция усилий структур и исследователей по разработке совместных (общеуниверситетских, межфакультетских) крупных проектов, участие в подготовке заявок по ним;

- контроль за своевременным представлением заявок и отчетов в головные организации и дирекции программ, подпрограмм и фондов;

- взаимодействие со всеми структурами Университета, осуществляющими научно-исследовательские работы; контакты с Министерством науки и высшего образования РФ, с головными организациями и дирекциями программ, подпрограмм и фондов.

3.2. Методическая и консультационная поддержка научно-исследовательских работ:

- организация и проведение совместно с другими управленческими структурами семинаров и практических занятий для научных руководителей и ответственных исполнителей (менеджеров) проектов, для преподавателей, сотрудников, докторантов и аспирантов Университета по подготовке заявок и отчетов, регистрационных и информационных карт, других материалов;

- подготовка электронных вариантов заявочных форм на конкурсы проектов и грантов (в случае их отсутствия) или корректировка готовых с учетом данных Университета (банковские реквизиты и др.);

- оказание методической и консультационной помощи (как коллективной, так и индивидуальной) в подготовке заявок и отчетов по научно-исследовательским работам, в применении для этого специальных компьютерных программ, в заполнении заявочных и отчетных форм.

3.3. Информационная и аналитическая поддержка научно-исследовательских работ:

- мониторинг и анализ публикаций в научных изданиях, информации на Web-серверах (сайтах, порталах), в информационных и информационно-поисковых системах, связанных с вузовской, академической и отраслевой наукой;
- оперативное информирование ректората, деканатов, кафедр и подразделений университета о вновь объявленных конкурсах и научных мероприятиях через выпуски «Экспресс-бюллетеня»;
- обеспечение Ученого и научно-технического советов, ректората, деканатов и подразделений Университета информационно-справочными и аналитическими материалами о результатах участия исследователей университета в различных научных конкурсах, реализации проектов и т.д.;
- формирование базы данных по всем научным проектам;
- участие в подготовке годового отчета о научной деятельности Университета.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству работы Отдела

4.1. Номенклатура дел отдела.
4.2. Положение об Отделе.
4.3. Политика и Цели в области качества.
4.4. Должностные инструкции персонала.
4.5. Документы по планированию деятельности отдела (Планы всех видов).
4.6. Перечень нормативной и технической документации.
4.7. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
4.8. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
4.9. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости)

5. Взаимоотношения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации:		
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;	Приказы, представления, инструкционные письма.	Письма, отчеты.
	Приказы, представления,	Письма, отчеты.

Министерство образования и науки Чеченской Республики;	инструкционные письма.	
Должностные лица и подразделения организации:	Приказы, распоряжения	Докладные.
Ректор, проректор;	Инструкционные письма, планы, графики.	Отчеты.
Структурные подразделения УНИД		
Институты, факультеты, кафедры.	Информация по научной работе (ППС, студентов) для составления отчетов по НИР. Тематические планы	Оказание методической помощи в подготовке заявок на гранты. Информации.

6. Основные функции начальника

Начальник Отдела исполняет следующие функции:

6.1. Осуществляет руководство деятельностью Отдела.

6.2. Определяет функции и распределяет обязанности между сотрудниками Отдела в пределах, утвержденных на них должностных инструкций.

6.3. Дает указания обязательные для исполнения сотрудниками Отдела.

6.4. Вносит на рассмотрение руководства Университета вопросы, отнесенные к компетенции Отдела.

6.5. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

6.6. В рамках деятельности своей деятельности координирует работу и оказывает методическую помощь структурным подразделениям Университета.

6.7. Обеспечивает взаимодействие Отдела со структурными подразделениями и привлекает к работе специалистов других структурных подразделений Университета по согласованию с их руководителями.

6.8. Способствует созданию необходимых условий труда и благоприятного морально-психологического климата в коллективе. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины.

7. Права

Начальник Отдела имеет право:

7.1. Принимать решения в рамках компетенции Отдела.

Министерство образования и науки Чеченской Республики;	инструкционные письма.	
	Приказы, распоряжения	Докладные.
Должностные лица и подразделения организации:		
Ректор, проректор;	Инструкционные письма, планы, графики.	Отчеты.
Структурные подразделения УНИД		
Институты, факультеты, кафедры.	Информация по научной работе (ППС, студентов) для составления отчетов по НИР. Тематические планы	Оказание методической помощи в подготовке заявок на гранты. Информации.

6. Основные функции начальника

Начальник Отдела исполняет следующие функции:

6.1. Осуществляет руководство деятельностью Отдела.

6.2. Определяет функции и распределяет обязанности между сотрудниками Отдела в пределах, утвержденных на них должностных инструкций.

6.3. Дает указания обязательные для исполнения сотрудниками Отдела.

6.4. Вносит на рассмотрение руководства Университета вопросы, отнесенные к компетенции Отдела.

6.5. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

6.6. В рамках деятельности своей деятельности координирует работу и оказывает методическую помощь структурным подразделениям Университета.

6.7. Обеспечивает взаимодействие Отдела со структурными подразделениями и привлекает к работе специалистов других структурных подразделений Университета по согласованию с их руководителями.

6.8. Способствует созданию необходимых условий труда и благоприятного морально-психологического климата в коллективе. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины.

7. Права

Начальник Отдела имеет право:

7.1. Принимать решения в рамках компетенции Отдела.

7.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для ведения деятельности Отдела.

7.3. Обеспечивать Ученый и научно-технический советы, ректорат, деканаты и подразделения информационно-справочными и аналитическими материалами о результатах участия исследователей университета в различных научных конкурсах, реализации проектов и т.д.

7.4. Вносить руководству Университета предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

7.5. Повышать квалификацию в области проектной деятельности и информационных технологий.

8. Ответственность

Начальник Отдела несет ответственность за:

8.1. Своевременное и качественное выполнение работ по реализации задач и функций, изложенных в Положении;

8.2. Соблюдение действующего законодательства.

8.3. Последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества Отдела.

8.4. Соблюдение сотрудниками Отдела правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и безопасности.

8.6. Надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, в пределах определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

8.7. Неразглашение конфиденциальной информации, коммерческой и служебной тайны.

8.8. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

8.9. За причинение материального ущерба, в пределах определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.10. Начальник и другие сотрудники Отдела несут персональную ответственность за достоверность и оперативность подготовки документов и отчетов, а также соответствие оформляемых ими документов законодательству РФ.