

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет  
промышленных технологий и дизайна»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор СПбГУПТД

\_\_\_\_\_ А.В. Демидов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УПРАВЛЕНИИ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ И ПРОГРАММ**

Настоящее Положение определяет правовые, организационные и финансовые основы деятельности Управления научных проектов и программ (далее – Управление) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна» (далее - Университет).

Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Устава и нормативных актов Университета.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление является структурным подразделением Университета, осуществляющим деятельность по реализации стратегических целей Университета в области науки и технологий.

1.2. Общее руководство работой Управления осуществляет проректор по инновационной деятельности.

Правовую основу деятельности Управления составляют: нормативные правовые акты РФ, Устав Университета, настоящее Положение, нормативные и распорядительные акты Университета.

1.3. Управление создается, реорганизуется и (или) ликвидируется приказом ректора Университета, издаваемым на основании решения Ученого совета Университета.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Целью деятельности Управления является обеспечение эффективного использования и развития научно-исследовательского и инновационного потенциала Университета.

2.2. Для достижения поставленной цели Управление реализует следующие задачи:

2.2.1. Планирование научно-исследовательских работ в соответствии со стратегическими документами, текущими задачами Университета и под запросы индустриальных партнеров.

2.2.2. Организация обслуживания научно-исследовательских работ Университета в части нормативно-методического и информационного обеспечения.

2.2.3. Создание эффективной системы коммерциализации научной продукции и трансфера технологий с учетом запросов ключевых отраслевых компаний и сегментации рынка.

2.2.4. Организация проведения экспертизы научно-технических и технологических разработок Университета, отбор эффективных и

научеомких инновационных проектов для их дальнейшей коммерциализации и определение потребности в них отраслевых предприятий.

2.2.5. Содействие работникам и обучающимся в получении грантов, развитию интеллектуальной деятельности. Учет и регистрация результатов интеллектуальной деятельности.

2.2.6. Организация участия Университета в конкурсах на выполнение НИР и НИОКР в рамках целевых программ, финансируемых из федерального бюджета и иных источников.

2.2.7. Организация научно-практических и научно-методических мероприятий: форумов, конференций, семинаров, круглых столов, тренингов на базе Университета.

2.2.8. Консультирование по вопросам подготовки и заявок на участие в конкурсах в рамках государственных и федеральных целевых программ, грантов; организация подготовки научно-технических отчетов, сопроводительных документов. Формирование и ведение информационных баз, данных по тематике выполняемых НИР, поданным и выигранным заявкам на участие в конкурсах и грантах.

2.2.9. Организационно-методическое сопровождение участия профессорско-преподавательского состава, докторантов, аспирантов и студентов в региональных, всероссийских и международных научно-исследовательских проектах, и программах.

2.2.10. Организация разработки нормативных и методических документов (положений, концепций, рекомендаций, инструкций и др.) по вопросам научно-исследовательской деятельности, создания объектов интеллектуальной собственности и защиты авторских прав.

2.2.11. Подготовка и предоставление по запросу проректора по инновационной деятельности отчетной, аналитической и статистической информации о деятельности Университета в реализации научных проектов и программ.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ СТРУКТУРА**

3.1. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и увольняемый с должности приказом ректора Университета по представлению проректора по инновационной деятельности. В случае временного отсутствия начальника (по причине отпуска, болезни и т.п.) его обязанности выполняет один из сотрудников, входящих в состав Управления, утвержденный приказом ректора Университета по представлению проректора по инновационной деятельности. Исполняющий обязанности наделяется соответствующими правами и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

3.2. Структура и штатное расписание Управления разрабатываются начальником Управления, согласовываются проректором по инновационной деятельности и утверждаются ректора Университета.

3.3. Обязанности, ответственность и права начальника Управления определяются его должностной инструкцией, утвержденной в установленном в Университете порядке.

3.4. К основным обязанностям начальника Управления относятся:

- обеспечение взаимодействия Управления с функциональными подразделениями Университета в целях реализации возложенных на Управление задач;

- организация подготовки информации в рамках выполняемых им функций и в пределах своих полномочий;

- осуществление контроля за исполнением работниками Управления приказов и распоряжений руководства Университета, соблюдением правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, правил техники безопасности

- осуществление иной деятельности, обусловленной выполнением задач Управления.

3.5. В состав Управления входят три отдела.

3.5.1. Отдел международного научно-технического сотрудничества (ОМНТС) - структурное подразделение, ответственное за реализацию стратегии международного научно-технического сотрудничества, координацию взаимодействия с зарубежными партнёрами и интеграцию в глобальное научное пространство.

Основные функции:

- содействие реализации стратегических целей Университета в области науки и технологий.

- участие в разработке и реализации проектов, программ и мероприятий, направленных на укрепление и развитие международных научных связей;

- организация международных мероприятий (конференций, семинаров, деловых встреч) и поддержка научных и деловых контактов с зарубежными партнерами;

- интеграция научной деятельности организации в мировое научное пространство с учётом национальных приоритетов;

- развитие взаимовыгодного и равноправного сотрудничества с зарубежными партнёрами;

- получение передовых знаний, освоение инновационных технологий и привлечение квалифицированных кадров из-за рубежа;

3.5.2. Отдел научно-технической документации (ОНТД) – структурное подразделение, ответственное за информационно-техническое сопровождение научных проектов и разработок.

Основные функции:

- ведение единого реестра научных проектов и договоров;
- создание и актуализация шаблонов документации;
- проверка комплектности и экспертиза подаваемых от имени Университета конкурсных (заявочных) и отчетных документов;
- информационное сопровождение проектов;
- создание электронного архива полнотекстовых документов с электронным каталогом;
- управление базой нормативной и технической документации;
- формирование методической базы, составление памяток и чек-листов.

3.5.3. Отдел студенческих грантов и конкурсов – структурное подразделение, ответственное за организационное, документационное и методическое сопровождение студентов в грантовых конкурсах и программах.

Основные функции:

- проведение поиска и аналитики открытых грантов, стипендий и конкурсов для студентов;
- подготовка ежегодного календаря студенческих грантов для кафедр;
- информирование студентов о предстоящих грантах, ведение соцсетей, проведение информационных встреч, формирование базы активных студентов для ведения с ними индивидуальной целевой работы;
- консультирование по требованиям конкурсной документации, оказание помощи в формировании заявок;
- сопровождение студентов-победителей, курирование своевременности и качества составления промежуточных и итоговых отчетов и иных необходимых документов;
- организация и проведение курсов для студентов, приглашение экспертов, проведение питчинга перед подачей заявки на участие в конкурсах;
- регистрация и учет заявок, передача данных и отчетов в соответствующие отделы.

3.6. Обязанности, ответственность и права сотрудников Управления определяются внутренними нормативными актами Университета, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.7. Финансовое и материально-техническое, информационное, кадровое, организационно-правовое обеспечение Управления осуществляется за счет ресурсов Университета.

## **4. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

При решении задач деятельности Управление взаимодействует с административными, финансовыми, юридическими, учебными, научными и хозяйственными подразделениями Университета.

4.1. Взаимодействие и связи со структурными подразделениями Университета осуществляются в форме информационного обмена по вопросам, находящимся в компетенции Управления.

4.2. Структурные подразделения должны оказывать содействие и предоставлять сведения по вопросам, входящим в компетенцию Управления, а именно:

4.2.1. Управление финансового планирования - по вопросам подготовки смет и другой финансовой документации.

4.2.2. Управление информатизации - по вопросам информационной поддержки научно-исследовательской работы в Университете.

4.2.3. Контрольно-правовое направление - по вопросам соответствия разрабатываемых нормативных и распорядительных актов, договоров и другой документации действующему законодательству.

4.2.4. Управление мониторинга научных исследований и программ - по вопросам участия в научной деятельности.

4.2.5. Отдел интеллектуальной собственности - по вопросам патентно-лицензионной работы.

4.2.6. Совет молодых ученых и специалистов - по вопросам привлечения молодых ученых к проектной деятельности.

4.2.7. Научно-исследовательские лаборатории - по вопросам совместной деятельности.

4.3. Управление по поручению ректора Университета, проректора по инновационной деятельности или обоснованному запросу руководителей структурных подразделений университета предоставляет сведения по вопросам, входящих в его компетенцию.