	Министерство просвещения Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
	Положение об отделе организации проектной деятельности

ПРИНЯТО
 решением ученого совета
 ЧГУУ им. И. Я. Яковлева
 Протокол заседания
 от «26» февраля 2021 г. № 8




В.Н. Иванов
 2021 г.

Положение об отделе организации проектной деятельности

Версия 2.0

Экземпляр № 02
 Пользователь Шелухина Т.В.
Фамилия И. О.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела организации проектной деятельности	Шелухина Т.В.	26.02.2021
Проверил	Начальник управления кадров и правового обеспечения	Данилова С.Г.	26.02.2021
	Управление научной и инновационной работы	Кириллов А.А.	26.02.21
Согласовал	Проректор по научной и инновационной работе	Кожанов И.В.	26.02.21
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен в часе после распечатки. Дата и время распечатки: 20.02.2021, 12:32		Стр. 1 из 11

	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
	Положение об отделе организации проектной деятельности

Содержание


1. Общие положения.....	3
2. Структура и кадровый состав отдела	3
3. Основные задачи	4
4. Функции	4
5. Права и обязанности	6
6. Ответственность	8
7. Взаимодействие с другими организациями и подразделениями	8
8. Организация деятельности	9
Лист ознакомления работников	10
Лист регистрации изменений.....	11

Вводится в действие с «__» _____ 2021 года, с изменениями и дополнениями.

Периодическая проверка проводится с интервалом, не превышающим 12 месяцев.

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004–2010 и является документом системы менеджмента качества университета.

Изменения к настоящему документу по мере необходимости вносятся по результатам применения Положения на практике или при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ разработан.

	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
	Положение об отделе организации проектной деятельности

1. Общие положения

1.1. Отдел организации проектной деятельности (далее – Отдел) является одним из структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева» (далее – Университет).

1.2. Отдел создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом вуза.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по научной и инновационной работе и по согласованию с начальником Управления научной и инновационной работы.

1.4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления научной и инновационной работы.

1.5. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора по представлению проректора по научной и инновационной работе и по согласованию с начальником Управления научной и инновационной работы.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

– федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки кадров высшей квалификации (далее – стандарты);

– иными законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;

– Уставом Университета;

– решениями ученого совета;


– приказами и распоряжениями ректора;

– настоящим Положением.

2. Структура и кадровый состав отдела

2.1. Штат Отдела, а также изменения к нему, утверждает ректор по представлению проректора по научной и инновационной работе.

2.2. Замещение должностей работников Отдела производится по трудовому договору.

	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
	Положение об отделе организации проектной деятельности

2.3. Работники Отдела регулярно повышают квалификацию путем обучения в других вузах, центрах повышения квалификации, а также участвуют в обучающих семинарах.

2.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях работников.

3. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Поиск, информирование и организация участия профессорско-преподавательского состава университета в проводимых конкурсах грантов, стипендий, премиях и стажировках.

3.2. Планирование, организация, координация и контроль за поступлением финансирования на проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

3.3. Контроль за выполнением профессорско-преподавательским составом университета научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в соответствии с установленными планами и сроками.

3.4. Повышение показателя научно-исследовательской деятельности университета в мониторинге эффективности деятельности университета.

3.5. Формирование системы достижений учебными структурными подразделениями (факультетами, кафедрами) показателей эффективности научно-исследовательской деятельности университета.

3.6. Участие в координации международной деятельности Университета.

3.7. Участие в координации деятельности СНО Университета.

4. Функции


Для достижения основных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

4.1. Поиск, информирование и организация участия профессорско-преподавательского состава университета в проводимых конкурсах грантов, стипендий, премиях и стажировках:

- организация поиска и отслеживание информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет о конкурсах грантов, стипендий, стажировках;

- информирование заинтересованных структурных подразделений университета (кафедры, факультеты, общественные научные подразделения) о проводимых конкурсах грантов, стипендий, стажировках;

- организационное сопровождение участия профессорско-преподавательского состава университета в проводимых конкурсах грантов, стипендий, стажировках;

	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
	Положение об отделе организации проектной деятельности

- подготовка документов для отправки в грантозаявляющие организации (в случае необходимости).

4.2. Планирование, организация, координация и контроль за поступлением финансирования на проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ:

- составление плана-графика проведения ежегодных конкурсов грантов (РФФИ, Программа «УМНИК») и организация участия профессорско-преподавательского состава университета в проводимых конкурсах грантов, стипендий, стажировках;

- издание локальных правовых актов, регламентирующих организацию и проведение вузовских этапов конкурса молодежных научно-исследовательских инновационных проектов Программы «УМНИК»;

- организация работы опорной площадки программы «УМНИК» на базе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я.Яковлева»;

- осуществление контроля за поступлением финансирования на проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в рамках реализуемых профессорско-преподавательским составу работ;

- разработка локальных нормативных актов, регламентирующих и определяющих систему поощрений профессорско-преподавательского состава, аспирантов и обучающихся за участие в научной деятельности университета.

4.3. Контроль за выполнением профессорско-преподавательским составом университета научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в соответствии с установленными планами и сроками:


- составление графиков приема научных и бухгалтерских отчетов по реализуемым за счет бюджетных средств, средств научных фондов научно-исследовательским и опытно-конструкторским работам;

- организация работы по приему научных отчетов;
- организация работы групп по критическим научным направлениям;
- консультационная работа с профессорско-преподавательским составом по составлению отчетов.

4.4. Повышение показателя научно-исследовательской деятельности университета в мониторинге эффективности деятельности университета:

- проведение мониторинга участия структурных подразделений университета в конкурсах грантов, стипендиях, стажировках;

- проведение мониторинга результатов интеллектуальной деятельности университета;

	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
	Положение об отделе организации проектной деятельности

– проведение мониторинга участия обучающихся, аспирантов и молодых ученых в грантовых конкурсах, поддержанных грантодающими организациями, за счет бюджетных и внебюджетных средств;

– подготовка отчета «Мониторинг международной деятельности образовательных организаций высшего образования и научных организаций»;

– подготовка информации и материалов на ученый совет, совет по науке и инновационной работе.

4.5. Формирование системы достижений учебными структурными подразделениями (факультетами, кафедрами) показателей эффективности научно-исследовательской деятельности университета.

4.6. Координация своевременного составления и отправления итоговых научных и финансовых отчетов по финансируемым проектам из средств федерального и местного бюджетов, осуществление регистрации научных тем в Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения.

4.7. Осуществление регистрации результатов интеллектуальной деятельности профессорско-преподавательского состава университета.

4.8. Налаживание и укрепление разносторонних связей с ведущими научными центрами и высшими учебными заведениями стран ближнего и дальнего зарубежья в различных сферах научно-педагогической деятельности.

5. Права и обязанности

5.1. Начальник Отдела имеет право:

– избирать и быть избранным в органы управления университета;

– представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание; о приеме, увольнении и перемещении работников Отдела, об их поощрении и наказании, а также получать по ним ответ;


– участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Отдела;

– получать для осуществления деятельности, предусмотренной планами, проектами и штатным расписанием, аппаратные и программные ресурсы в установленном порядке и самостоятельно ими распоряжаться;

– контролировать выполнение приказов, распоряжений и рекомендаций по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;

– по согласованию с ректоратом университета привлекать работников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;

– представлять университет во внешних организациях по вопросам деятельности Отдела;

	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
	Положение об отделе организации проектной деятельности

– на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность университета;

– на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

– другие права, предусмотренные Уставом вуза и коллективным договором.

5.2. Работники Отдела имеют право:

– избирать и быть избранными в органы управления университета;

– участвовать в учебно-методических и научных мероприятиях, совещаниях по обмену опытом работы;

– для осуществления своих функций получать необходимую информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности;

– на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

– участвовать во внебюджетной деятельности университета;

– на обращение с предложениями, рекомендациями, жалобами, заявлениями и получение ответов на свои обращения;

– другие права, предусмотренные Уставом вуза и коллективным договором.

5.3. Начальник Отдела обязан:

– определять направления работы Отдела;

– обеспечивать текущее планирование работы Отдела;

– организовывать и контролировать работу Отдела по выполнению задач и планов в соответствии с программой развития университета и годовым планом работы вуза;

– создавать условия для работников Отдела в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;

– в установленные сроки согласовывать планы и проекты работы Отдела с другими подразделениями, планы перспективных мероприятий, отвечать на запросы и обращения, направляемые в Отдел.

5.4. Работники Отдела обязаны:

– выполнять свои функциональные обязанности в полном объеме;

– осуществлять надлежащее сопровождение контингента обучающихся в аспирантуре и докторантуре;

– обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам Отдела в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей;

– участвовать в общих мероприятиях Университета;

– соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, нормы и правила по охране труда и технике безопасности;

– систематически повышать свою квалификацию.



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об отделе организации проектной деятельности

6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение отделом организации проектной деятельности своих функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. На него возлагается персональная ответственность за:

- некачественное и несвоевременное выполнение заданий;
- нарушение режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- нарушение требований хранения персональных данных;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками Отдела;
- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- нарушение штатной дисциплины.

6.3. Каждый работник Отдела несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

7. Взаимодействие

с другими организациями и подразделениями

7.1. Отдел устанавливает следующие внешние служебные взаимоотношения:

7.1.1. Со структурными подразделениями Министерства образования и науки Российской Федерации:

- получает: приказы, распоряжения, инструкции по вопросам отдела;
- представляет: статистический отчет (Мониторинг международной деятельности образовательных организаций высшего образования и научных организаций), информацию для мониторинга деятельности вуза и т.п., отвечает на запрашиваемую информацию.

7.1.2. Со структурными подразделениями Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики:

- предоставляет запрашиваемую информацию.

7.2. Отдел устанавливает служебные взаимоотношения с подразделениями университета:

7.2.1. С факультетами, кафедрами вуза по вопросам:

- организации участия в конкурсах грантов, стипендий, премиях и стажировках;
- получения информации, отчетов, сведений о научно-исследовательской и интеллектуальной деятельности по итогам года.

7.2.2. С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, управлением кадров и правового обеспечения, факультетами, кафедрами по



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об отделе организации проектной деятельности

вопросам распределения грантовых средств, движения научно-педагогических кадров.

7.2.3. С учебно-методическим управлением по вопросам подготовки к лицензированию и аккредитации образовательных программ.

8. Организация деятельности

8.1. Отдел работает в соответствии с планом работы университета, утвержденным ученым советом.

8.2. В рамках делегированных полномочий Отдел обеспечивает финансовое планирование и отчетность.

Лист ознакомления работников

Фамилия, имя, отчество	Срок ознакомления (план.)	Подпись	Дата ознакомления (факт.)

Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
измененных	замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	подпись		