

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор,
проректор по основной
деятельности АГУ
Г.П. Стефанова
«03» декабря 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

03.12.2015
Об отделе фандрайзинга и
научно-аналитической деятельности

№ 268н/15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отдел фандрайзинга и научно-аналитической деятельности (ОФНАД) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет» (АГУ) утверждается приказом ректора и непосредственно подчиняется начальнику Управления научной и инновационной деятельности.

В своей деятельности ОФНАД руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора АГУ, уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами АГУ.

Руководство ОФНАД осуществляется начальником отдела.

Начальник ОФНАД назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора АГУ. В период отсутствия начальника отдела (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет сотрудник отдела, назначаемый приказом ректора.

2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ ОФНАД являются:

- увеличение объемов внешнего финансирования научно-исследовательской работы университета;

- развитие, координация и повышение эффективности научно-исследовательской деятельности студентов, аспирантов, докторантов преподавателей и сотрудников университета за счет грантов;
- сопровождение научно-исследовательских работ и работ по обеспечению проведения научных исследований по грантам и программам МИНОБРНАУКИ РФ, а также фондов;
- мониторинг результатов НИОКР, направленных на коммерциализацию, а также финансируемых за счет средств программ фондов, а также хозяйственной деятельности субъектов таких отношений (в части исполнения научных работ и взаимодействия с АГУ, в том числе использования лабораторного и научного оборудования АГУ);
- подготовка и организация мероприятий по выявлению перспективных научных разработок, направленных на дальнейшую коммерциализацию в среде студентов и молодых исследователей АГУ;
- содействие руководителям научно-исследовательских работ, организаторам услуг в образовательной и социальной сферах при заключении договоров;
- предоставление аналитических и отчетных документов по научно-исследовательской деятельности;
- координация деятельности подразделений института, участвующих в процессе коммерциализации разработок;
- поиск партнеров по коммерциализации разработок;
- осуществление информационного сопровождения процесса коммерциализации разработок;
- взаимодействие с малыми инновационными предприятиями Университета;
- оказание содействия в организации и проведении рекламной деятельности, выставок, семинаров, симпозиумов и конференций, ориентированных на коммерциализацию результатов НИОКР в АГУ и реализацию инновационной политики АГУ.

3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ ОФНАД являются:

3.1. Поиск, анализ и отбор информации об актуальных конкурсах, программах и грантах, а также о существующих российских грантодающих организациях (бюджетные и коммерческие фонды, стипендии и программы Минобрнауки России).

3.2. Своевременное доведение вышеуказанной информации до всех сотрудников университета.

3.3. Обеспечение активного участия сотрудников вуза в российских конкурсах, программах и грантах.

3.4. Консультирование сотрудников университета по вопросам поиска грантодателей, оформления заявок на соискание грантов, а также представления отчетности в грантодающие организации.

3.5. Привлечение к участию в конкурсах на соискание грантов студентов и аспирантов университета.

3.6. Организация и проведение обучающих курсов по фандрайзингу для сотрудников вуза и других заинтересованных лиц.

3.7. Мониторинг и ведение статистики результатов научных исследований.

3.8. Сопровождение научных мероприятий;

3.9. Организация системы непрерывного повышения уровня знаний и квалификации сотрудников университета и сотрудников малых инновационных предприятий в области фандрайзинга, коммерциализации и трансфера технологий;

3.10. Организация научно-исследовательской работы студентов, ведение базы данных проектной деятельности студентов;

3.11. Сопровождение перспективных научных разработок, направленных на дальнейшую коммерциализацию в среде студентов и молодых исследователей АГУ;

3.12. Оказание помощи в написании заявок для участия в конкурсе Президентской и ведомственно-целевой программы инженерных кадров; размещение информации о ходе выполнения программы на официальном сайте Президентской и ведомственно-целевой программы; организация обучения по программам повышения квалификации инженерных кадров с прохождением российских и зарубежных стажировок, реализуемых по Президентской и ведомственно-целевой программе; подготовка документов для квартальных и годового отчетов;

3.13. Организация внутривузовского конкурсного отбора заявок на проведение НИР и обеспечение проведения научных исследований по государственному заданию вузам в сфере научной деятельности Министерства образования и науки РФ;

3.14. Сопровождение научно-исследовательских работ и работ по обеспечению проведения научных исследований по государственному заданию Министерства образования и науки РФ;

3.15. Оказание помощи носителям инновационных идей в реализации их предложений путем предоставления комплекса информационно-аналитических услуг;

3.16. Формирование и ведение банка данных научно - технических и инновационных разработок университета и малых инновационных предприятий, созданных на базе АГУ;

3.17. Координация работы по подготовке и своевременному предоставлению отчетов о научно-исследовательской работе кафедрами, лабораториями, научно-образовательными центрами, руководителями научных направлений и школ;

3.18. Организация составления ежегодных, ежеквартальных отчетов о научно-исследовательской деятельности, представление научно-технической информации и отчетов о выполненных работах в соответствующие органы;

3.19. Подготовка аналитических и отчетных материалов для руководства;

3.20. Привлечение юридических и физических лиц к участию в деятельности технопарка АГУ;

3.21. Организация взаимодействия с малыми инновационными предприятиями Университета; подготовка протоколов и иной документации, связанной с работой хозяйственных обществ;

3.22. Привлечение отечественных и зарубежных инвестиций с целью реализации инновационных проектов совместно с университетом и малыми инновационными предприятиями, использующими в своей деятельности лабораторные мощности АГУ и потенциал научных разработок АГУ.

3.23. Организация использования научных разработок сотрудников университета в научно-исследовательских и инновационных проектах участников технопарка АГУ;

3.24. Координация рекламно-информационной деятельности малых инновационных предприятий, созданных на базе АГУ.

3.25. Планирование финансирования научной и инновационной деятельности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. В обязанности работников ОФНАД входит следующее:

– исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

4.2. В рамках, возложенных на ОФНАД обязанностей работникам, предоставляются следующие полномочия:

– участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ОФНАД;

– пользоваться оборудованием и источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с коллективным договором и другими правами, предусмотренными Уставом АГУ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ОФНАД функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности ОФНАД по выполнению задач и функций, возложенных на него;

– организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;

– подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;

– соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность сотрудников ОФНАД устанавливается должностными инструкциями.

6. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

ОФНАД образуется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на финансовый год. Руководство ОФНАД осуществляется начальником отдела.

Положения о подразделениях ОФНАД (центрах, секторах, группах и пр.) согласовываются руководителем подразделения и утверждаются ректором университета, а распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

7.1. ОФНАД осуществляет свою деятельность во взаимодействии с институтами, факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями Астраханского государственного университета.

7.2. ОФНАД взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по следующим вопросам:

– организации учебного процесса;

– стипендиального обеспечения;

– юридической консультации;

– организации, планирования и финансирования научно-исследовательской деятельности;

– организации и планирования деятельности по фандрайзингу.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

8.1. Руководитель не имеет заместителя.

8.2. В соответствии со штатным расписанием в ОФНАД осуществляют работу:

– начальник отдела;

– ведущий специалист;

– ведущий специалист;

– ведущий специалист;

– инженер II категории.

8.3. Обязанности, полномочия и ответственность персонала представлены в «Матрице распределения полномочий и ответственности», являющейся Приложением А к настоящему Положению.

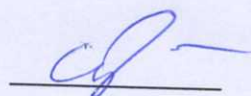
8.4. В ОФНАД установлен следующий режим рабочего времени:

Пятидневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресеньем. Начало рабочего дня – 09 часов 00 минут по московскому времени. Окончание рабочего дня – 17 часов 30 минут по московскому времени. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут по 13 часов 00 минут по московскому времени.

8.5. Непосредственный контроль за деятельностью ОФНАД осуществляется начальником отдела и начальником управления научно-исследовательской и инновационной деятельности. Общий контроль за деятельностью осуществляет руководящий персонал Университета по своим направлениям деятельности.

8.6. ОФНАД создается и ликвидируется приказом ректора университета.

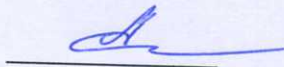
Начальник ОФНАД



С.Г. Куксенко

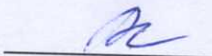
Согласовано:

Проректор по научной работе



А.В. Федотова

Начальник УНИиИД



М.В. Лозовская

Начальник юридического отдела



Д.Г. Чалов

Матрица распределения полномочий и ответственности

Основные виды деятельности	Начальник отдела	Ведущий специалист	Ведущий специалист	Ведущий специалист	Инженер II категории
Поиск, анализ и отбор информации об актуальных конкурсах, программах и грантах, а также о существующих российских грантодающих организациях (ФЦП «Научные и научно-педагогические кадры инновационной России», коммерческие фонды, стипендии и программы Минобрнауки России)	Р, О, У	О, У, П	О, У, П	О, У, П	О, У, П
Своевременное доведение вышеуказанной информации до всех сотрудников университета.	Р, О, У	О, У, П	О, У, П	О, У, П	О, У, П
Обеспечение активного участия сотрудников вуза в российских конкурсах, программах и грантах	Р, О, У	О, У, П	О, У, П	О, У, П	О, У, П
Консультирование сотрудников университета по вопросам поиска грантодателей, оформления заявок на соискание грантов, а также представления отчетности в грантодающие организации	Р, О, У	О, У, П	О, У, П	О, У, П	О, У, П
Привлечение к участию в конкурсах на соискание грантов студентов и аспирантов университета	Р, О, У	О, У, П	О, У, П	О, У, П	О, У, П
Организация и проведение обучающих курсов по фандрайзингу для сотрудников вуза и других заинтересованных лиц	Р, О, У	О, У, П	О, У, П	О, У, П	О, У, П
Мониторинг и ведение статистики результатов научных исследований	Р, О, У	О, У, П	О, У, П	О, У, П	О, У, П
Сопровождение научных мероприятий;	Р, О, У	О, У, П	О, У, П	О, У, П	О, У, П
Организация научно-исследовательской работы студентов, ведение базы данных проектной деятельности студентов	Р, О, У	О, У, П	О, У, П	О, У, П	О, У, П
Оказание помощи в написании заявок для участия в конкурсе Президентской и ведомственно-целевой программы инженерных кадров; размещение информации о ходе выполнения программы на официальном сайте Президентской и ведомственно-целевой программы; организация обучения по программам повышения квалификации инженерных кадров с прохождением российских и зарубежных	Р, О, У				О, У, П

стажировок, реализуемых по Президентской и ведомственно-целевой программе; подготовка документов для квартальных и годового отчетов					
Организация внутривузовского конкурсного отбора заявок на проведение НИР и обеспечение проведения научных исследований по государственному заданию вузам в сфере научной деятельности Министерства образования и науки РФ	Р, О, У				О, У, П
Сопровождение научно-исследовательских работ и работ по обеспечению проведения научных исследований по государственному заданию Министерства образования и науки РФ	Р, О, У				О, У, П
Сопровождение научно-исследовательских работ и работ по обеспечению проведения научных исследований по государственному заданию Министерства образования и науки РФ	Р, О, У				О, У, П
Организация взаимодействия с малыми инновационными предприятиями Университета; подготовка протоколов и иной документации, связанной с работой хозяйственных обществ	Р, О, У	О, У, П	У	У	У
Оказание содействия в организации и проведении рекламной деятельности, выставок, семинаров, симпозиумов и конференций, ориентированных на коммерциализацию результатов НИОКР в АГУ и реализацию инновационной политики АГУ	Р, О, У	О, У, П	О, У, П	О, У, П	О, У, П
Привлечение юридических и физических лиц к участию в деятельности технопарка АГУ	Р, О, У	О, У, П	О, У, П	О, У, П	О, У, П
Привлечение отечественных и зарубежных инвестиций с целью реализации инновационных проектов совместно с университетом и малыми инновационными предприятиями, использующими в своей деятельности лабораторные мощности АГУ и потенциал научных разработок АГУ	Р, О, У	О, У, П	О, У, П	О, У, П	О, У, П
Организация составления ежегодных, ежеквартальных отчетов о научно-исследовательской деятельности, представление научно-технической информации и отчетов о выполненных работах в соответствующие органы;	Р, О, У	О, У, П	О, У, П	О, У, П	О, У, П
Подготовка аналитических и отчетных материалов для руководства	Р, О, У	О, У, П	О, У, П	О, У, П	О, У, П

Р – руководит, принимает решение.

О – отвечает за выполнение.

У – участвует в выполнении.

П – получает информацию (исполняет, принимает решение)

