



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров

2016 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Отделе научно-технической информации и сопровождения стратегических  
проектов**

Версия 2

Екатеринбург

2016

## Содержание

Обозначения и сокращения .....	2
1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	3
2.1. Основные задачи Отдела .....	3
2.2. Функции Отдела .....	4
3. Структура.....	5
4. Права и обязанности.....	5
5. Управление .....	6
6. Эффективность и результативность .....	6
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	7
8. Ответственность.....	9
9. Заключительные положения.....	10
Лист рассылки .....	11
Лист регистрации изменений .....	12
Лист согласования	

### Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный Университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
УДиОВ	– управление по делопроизводству и общим вопросам;
УБУиФК	– управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
ЮУ	– юридическое управление;
ОУК	– отдел управления качеством;
ОНТИиССП, Отдел	– отдел научно-технической информации и сопровождения стратегических проектов;
WOS	– база данных Web of Science;
Scopus	– база данных Scopus;
РИНЦ	– Российский индекс научного цитирования;
НИР	– научно-исследовательская работа;
НИОКР	– научно-исследовательские и опытно-конструкторские разработки.

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел научно-технической информации и сопровождения стратегических проектов является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный Университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Отдел научно-технической информации и сопровождения стратегических проектов.

Сокращенное наименование: ОНТИиССП.

1.2. ОНТИиССП создан в соответствии с приказом ректора от «21» марта 2014 г. № 192/03, реорганизован в соответствии с приказом ректора от «01» июня 2016 г. №464/03.

1.3. В своей деятельности ОНТИиССП руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными законодательными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение ОНТИиССП: ул. Мира, д.19, г. Екатеринбург, 620002.

## **2. Основные цели и функции**

Основная цель Отдела – организация информационного и аналитического обеспечения научной деятельности Университета, аналитическое сопровождение деятельности внутриуниверситетских научных проектов (Центров компетенций).

### **2.1. Основные задачи Отдела:**

- Расширение массовости и повышение результативности участия работников Университета в научной деятельности.
- Организация совместно с другими подразделениями Университета научно-технической пропаганды результатов исследований и разработок Университета.
- Обеспечение успешной реализации стратегических программ Университета, направленных на формирование долгосрочных конкурентных преимуществ.
- Осуществление контроля бюджетов внутриуниверситетских научных проектов (Центров компетенций), составление отчетных форм, сбор и обработка информации по достижению ключевых показателей.
- Изучение потребностей руководителей и специалистов Университета в



научно-технической информации, необходимой для выполнения научно-исследовательских работ.

- Информационное наполнение сайта <http://urfu.ru/> раздела «Наука».

## 2.2. Функции Отдела:

- Организация сбора и накопления информации в традиционной и электронной форме для анализа научной деятельности Университета, ее систематизация.
- Сбор, анализ и обобщение информации о научной деятельности институтов, кафедр, структурных подразделений, а также Университета в целом.
- Подготовка информационных материалов для заполнения различных форм отчетности по науке, в том числе ежегодный отчет по научной деятельности Университета, мониторинг результативности деятельности научных организаций, предоставляемые в Министерство образования и науки.
  - Предоставление информации по запросам администрации университета, структурных подразделений, сторонних организаций и контролирующих органов, в том числе для участия в различных рейтингах университетов.
- Поиск информации о конференциях, конкурсах, грантах, целевых и научно-технических программах, представляющих интерес для исследовательских коллективов Университета.
- Ежедневная актуализация информации о конкурсах, грантах, конференциях, а также ведение электронного справочно-информационного банка данных (списки, монографий, учебников, учебных пособий, списки статей, попавшие в БД Scopus и WOS, данные о ведущих научных школах, научных разработках и т.д.) в разделе «Наука» сайта <http://urfu.ru/>.
- Обеспечение информацией научной общественности институтов о конференциях, конкурсах, грантах, целевых и научно-технических программах по научным направлениям.
- Сбор заявок и составление плана научных и научно-технических мероприятий, проводимых на базе Уральского федерального Университета, и предоставление данной информации в Министерство образования и науки и в Администрацию города Екатеринбурга.
- Размещение материалов отчетов по государственным контрактам в рамках Федеральных целевых программ на сайте <http://urfu.ru/> (по требованию Министерства образования и науки РФ).
- Организация конференций, симпозиумов, телемостов, семинаров для пропаганды научно-исследовательских разработок.
- Организация государственной регистрации НИР в единой государственной информационной системе учета результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения

([www.rosrid.ru](http://www.rosrid.ru)) в соответствии с Федеральным законом №77-ФЗ от 29.12.1994г. «Об обязательном экземпляре документов».

- Еженедельный анализ расходования средств по бюджетам внутриуниверситетских научных проектов (Центров компетенций).
- Согласование и учет показателей выполнения взятых обязательств Центрами компетенций по научной деятельности.
- Обобщение информации о наиболее значимых научных результатах, полученной от внутриуниверситетских научных проектов (Центров компетенций), с целью формирования аналитических справок для дальнейшего предоставления отчетности в Министерство образования и науки РФ.
- Ежеквартальная подготовка списка статей и авторов, участвующих в программе стимулирования публикационной активности работников УрФУ, для назначения надбавок авторам и ведения рейтинговой документации.
- Оказание консультационной помощи сотрудникам УрФУ по вопросам выплат в рамках программы стимулирования публикационной активности работников УрФУ.
- Помощь в подготовке и оформлении заявок, направляемых сотрудниками Университета для участия в различных научных конкурсах, программах, грантах.

### **3. Структура**

3.1. Структура ОНТИиССП определяется функциями Отдела и утверждается ректором в установленном в Университете порядке.

3.2. Изменения в структуру Отдела вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.4. Работники ОНТИиССП осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ОНТИиССП являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ОНТИиССП заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

### **4. Права и обязанности**

4.1. ОНТИиССП имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию ОНТИиССП;

- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности ОНТИиССП.

4.2. ОНТИиССП обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

а) Положение об Отделе;

б) штатное расписание и должностные инструкции работников ОНТИиССП.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ОНТИиССП.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

## **5. Управление**

5.1. ОНТИиССП возглавляется начальником, назначаемым на должность приказом ректора Университета.

5.2. Начальник Отдела подчиняется заместителю проректора по науке – начальнику НИЧ.

5.3. Начальник ОНТИиССП выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ОНТИиССП;

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ОНТИиССП;

- разрабатывает планы развития ОНТИиССП, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;

5.4. Конкретные права и обязанности начальника ОНТИиССП отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. ОНТИиССП ликвидируется по следующим основаниям:

- приказом ректора Университета;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **6. Эффективность и результативность**

Эффективность и результативность деятельности ОНТИиССП, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

**Таблица 1. Показатели деятельности**

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Количество отчётных форм, заполняемых периодически	единиц	Календарный год
Результативность поданных заявок на научные конкурсы, гранты, программы	% выигранных к общему числу	Календарный год
Количество статей, удовлетворяющих Положению о стимулировании публикационной активности	единиц	Квартал
Количество поддерживаемых внутриуниверситетских научных проектов	единиц	Календарный год
Прирост объема НИР и НИОКР	% к предыдущему году	Календарный год
Своевременность представления информационно-аналитических справок по запросам	Дней просрочки	ежегодно

## 7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав ОНТИиССП взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи ОНТИиССП представлены в таблице 2.

**Таблица 2. Взаимоотношения и связи ОНТИиССП**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	Приказы, распоряжения, запросы, поручения	Отчеты, справки, служебные записки, заявки на проведение мероприятий, проекты приказов, положений, регламентов
Проректор по науке	Приказы, распоряжения, поручения, указания, устные поручения	Отчеты, справки, служебные записки, проекты приказов, положений, писем,
УДиОВ	Служебные записки, рассылка	Проекты приказов,

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	приказов, распоряжений	распоряжений, писем, командировок, документов на хранение в архив
Управление персонала	Запросы	Справки, заявления, служебные записки
ПФУ	Запросы, сметы планируемых расходов и поступлений внебюджетных средств, конкурсные решения о приобретении оборудования	Отчеты, справки, служебные записки, заявки на приобретение оборудования и материалов, сметы планируемых расходов и поступлений внебюджетных средств, проекты приказов
УБУиФК	Запросы, сметы планируемых расходов и поступлений внебюджетных средств	Служебные записки, заявки на приобретение оборудования и материалов, сметы планируемых расходов и поступлений внебюджетных средств, проекты приказов
УСРиМ (Проектный офис)	Запросы, служебные записки, формы статистической отчетности	Данные (информация) в виде служебных записок, ответов на запросы, заполненные формы
Отдел информационно-аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации	Служебные записки, запросы информации, формы статистической отчетности, формы по лицензированию и государственной аккредитации, опросные листы различных Российских и Международных рейтингов вузов	Данные (информация) в виде служебных записок, ответов на запросы, заполненные формы, опросные листы (при необходимости в электронном виде). Данные предоставляются согласно полученному запросу в срок не позднее указанного в запросе.
Отдел управления качеством	Служебные записки, документация СМК	Служебные записки, проекты документов,



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		отчеты
Отдел материально-технического обеспечения	Материальные ресурсы	Заявки на приобретение оборудования, материалов
Структурные подразделения Университета	Служебные записки	Служебные записки
Зональная научная библиотека	Письма, запросы, списки статей из баз данных Scopus, WoS	Данные (в виде обработанных списков статей в рамках программы стимулирования публикаций в зарубежных изданиях)
Заместители директоров институтов по науке	Информацию о научной деятельности института, запросы, отчеты	Информация о конкурсах, программах, грантах, конференциях, проводимых в России и за рубежом, формы отчетности, служебные записки
Минобрнауки России, Министерство общего и профессионального образования Свердловской области	Инструктивные письма, Приказы, информационные издания, рекомендации по проведению мероприятий	Отчеты, ответные письма от имени ректора/проректора

7.2. ОНТИиССП по требованию ректора (проректора по науке) Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

## 8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ОНТИиССП, определенных настоящим Положением, несет начальник ОНТИиССП.

8.2. Ответственность работников ОНТИиССП устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является начальник ОНТИиССП.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 12 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ОНТИиССП, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Начальник  
ОНТИиССП

  
\_\_\_\_\_  
Подпись

К.Ю. Шмакова

**Лист рассылки**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе научно-технической информации и сопровождения стратегических  
проектов**

**СМК-ПСП-04-198-2016**

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	ОНТИиССП	Черновал Ч.О.	27.09.2016	<i>[Подпись]</i>
Электронная копия	ОУК	Виноградова Т.В.	27.09.2016	<i>[Подпись]</i>

Рассылку произвел:

Ишмемер Октыя ССП *[Подпись]*  
Должность Подпись

27.09.2016  
Дата

Ч.О. Черновал  
И. О. Ф.



**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

Министерство образования и науки Российской Федерации.  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский федеральный университет имени  
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

**Отдел научно-технической информации и  
сопровождения стратегических проектов**

СМК-ПСП-04-198-2016

стр. 12 из 12

### Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения измени- я	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Ново- го	Изъя- того			

### Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение об отделе НТИиССП"

ИД головной задачи 564264

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения
Шмакова Ксения Юрьевна	Согласовано	09.06.2016 11:26:14	09.06.2016 11:50:40
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	09.06.2016 13:14:55	20.06.2016 09:52:31
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	21.06.2016 14:35:55	23.06.2016 09:41:15
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	23.06.2016 09:41:48	24.06.2016 10:05:29
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	24.06.2016 10:06:21	24.06.2016 15:34:51
Устелемов Сергей Владимирович	Согласовано	27.06.2016 08:26:47	27.06.2016 10:23:31
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	28.06.2016 07:29:51	30.06.2016 20:33:58
Кружаев Владимир Венедиктович	Согласовано	30.06.2016 20:35:27	18.07.2016 10:16:37

Распечатал

18.07.2016



/Т.В. Виноградова/