

Санкт-Петербург

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора

БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

от 11.04. 2025 г. № 285-0

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ
И МОНИТОРИНГА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об отделе сопровождения научных проектов и мониторинга БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова (далее – Положение) устанавливает задачи, основные функции, определяет состав структурного подразделения, а также основные направления взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет).

1.2 Отдел сопровождения научных проектов и мониторинга входит в состав управления организации научно-технической деятельности.

1.3 Общее руководство отделом, обеспечение выполнения работниками поставленных задач осуществляет начальник отдела, подчиненный непосредственно начальнику управления организации научно-технической деятельности.

1.4 В своей работе отдел руководствуется следующими документами:

- уставом Университета;
- действующим законодательством РФ;
- приказами, инструкциями и распоряжениями вышестоящего руководства;
- настоящим Положением;
- правилами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- действующими нормативными документами в области менеджмента качества, правилами и стандартами организации.

**II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СОПРОВОЖДЕНИЯ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ
И МОНИТОРИНГА**

Целью отдела в области сопровождения научных проектов является повышение эффективности научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета

за счет организационно-методического сопровождения выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских проектов.

Целью отдела в области мониторинга является обеспечение качественной и своевременной подготовки данных с целью составления отчетности в рамках научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета и предоставление достоверной и объективной информации.

Задачи отдела в области сопровождения научных проектов:

- обеспечение научного и научно-технического сотрудничества с научными и образовательными организациями, предприятиями реального сектора экономики;
- организационно-методическое обеспечение прогрессивных форм научно-технического сотрудничества с научными и образовательными организациями, а также с предприятиями реального сектора экономики (создание консорциумов и др. форм партнерств);
- организационно-методическое сопровождения проектов.

Задачей отдела в области мониторинга является организация и проведение мониторинговых исследований в рамках научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета.

III. СТРУКТУРА

3.1 Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению проректора по научной работе и инновационному развитию (далее – проректор по НРИР).

3.2 Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по представлению проректора по НРИР.

3.3 Распределение обязанностей между работниками отдела производит начальник отдела.

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА СОПРОВОЖДЕНИЯ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ И МОНИТОРИНГА

Отдел сопровождения научных проектов и мониторинга осуществляет следующие функции:

- организационно-методическое сопровождение выполнения проектов научных исследований и разработок;
- обеспечение взаимодействия с институтами развития, экспертными площадками, экспертными сообществами и другими элементами инновационной инфраструктуры;

- организация взаимодействия с органами государственной власти, министерствами и ведомствами, предприятиями и организациями в рамках развития научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета;
- обеспечение подачи отчетных материалов в организации и ведомства, осуществляющие контроль за выполнением проектов Университета;
- сбор показателей, связанных с научно-технической деятельностью и инновационной деятельностью Университета;
- осуществление работы с информационно-аналитическими системами (библиографическими базами) с целью мониторинга наукометрических показателей Университета;
- подготовка и составление отчетов о научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета;
- составление и предоставление промежуточных и годовых отчетов о выполняемых проектах научных исследований и разработок в вышестоящие подразделения, включая Минобрнауки России;
- подготовка и методическое сопровождение представления плановых и отчетных материалов в Минобрнауки России и другие ведомства в рамках научно-технической и инновационной деятельности.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 Права и обязанности работников отдела определяются их должностными инструкциями.

5.2 На работников отдела распространяются все права, обязанности и льготы, предусмотренные уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором.

5.3 Работники отдела обязаны:

- соблюдать требования законодательства РФ и нормативно-технической документации при осуществлении своей деятельности;
- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Деятельность отдела предусматривает всестороннее взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета для решения задач и выполнения функций, возложенных на него.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций отдела несет начальник отдела.

7.2 Степень ответственности работников отдела за невыполнение возложенных на них должностных обязанностей устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными документами Университета.

VIII. ДОКУМЕНТАЦИЯ

Отдел ведет документацию, необходимую для обеспечения своей деятельности в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

IX. РАЗРАБОТКА, УТВЕРЖДЕНИЕ И ПЕРЕСМОТР ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

9.2 Изменения в текст Положения вносятся в следующих случаях:

- при изменении организационно-управленческой структуры Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности отдела.

9.3 Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

9.4 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, фиксируются в листе регистрации изменений.

Начальник управления организации
научно-технической деятельности



Ю.Г. Хазова