

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шуматов Валентин Борисович

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.09.2023 09:23:11

Уникальный программный ключ:

1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94ee387a29b582b37b344ec0190ba04ced



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России)

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор



В.Б. Шуматов

2023 г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе поддержки грантовой активности**

**ПЛ -332-2023**


Владивосток – 2023

**РАЗРАБОТАНО**

Проректор по научно-  
исследовательской деятельности


 Е.В. Елисеева

Руководитель  
отдела поддержки грантовой активности

 О.В. Прантенко

**СОГЛАСОВАНО**

Первый проректор

 Л.В. Транковская


Председатель совета деканов

 И.Б. Королев


Проректор по молодежной политике  
и воспитательной деятельности

 А.С. Омельченко

Руководитель отдела  
менеджмента и качества

 С.А. Сокотун

Советник ректора

 В.А. Сабыныч

Руководитель организационно-  
юридического управления

 Р.В. Витько

**ПРИНЯТО**

на заседании ученого совета

«31» марта 2023 г., протокол № 1-8/22-23

## I. Общие положения

1.1. Положение об отделе поддержки грантовой активности (далее Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, Университет) разработано на основании действующих документов в сфере высшего образования, в том числе:

- закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 –ФЗ;
- Устава ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России;
- Коллективного договора ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России;
- Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России;
- Иных локальных актов ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России

1.2. Настоящее Положение разработано в целях содействия увеличения объемов внешнего финансирования научно-исследовательской работы университета.

1.3. Настоящее положение определяет основные функции и задачи отдела поддержки грантовой активности.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на сотрудников отдела поддержки грантовой активности.

1.5. Организация работы, методическое руководство и контроль соблюдения требований настоящего Положения возлагается на уполномоченного проректора по научно-исследовательской деятельности.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и обязательно к исполнению всеми сотрудниками Университета или всеми участниками образовательных отношений.

## II. Основная часть

### 2.1. Основные задачи отдела поддержки грантовой активности:

- содействие увеличению объемов внешнего финансирования научно-исследовательской работы университета;
- развитие, координация и повышение эффективности научно-исследовательской деятельности обучающихся, аспирантов, докторантов преподавателей и сотрудников университета за счёт грантов;
- сопровождение научно-исследовательских работ и работ по обеспечению проведения научных исследований по грантам и программам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также государственных и коммерческих фондов;
- мониторинг результатов отдела поддержки грантовой активности, направленных на коммерциализацию и финансируемых за счет средств программ фондов, а также хозяйственной деятельности субъектов таких отношений (в части исполнения научных работ и взаимодействия с ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, в том числе использования лабораторного и научного оборудования ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России);
- подготовка и организация мероприятий по выявлению перспективных научных разработок, направленных на дальнейшую коммерциализацию в среде обучающихся и молодых исследователей ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России;
- предоставление аналитических и отчетных документов по научно-исследовательской деятельности;
- координация деятельности подразделений Университета, 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 отдела поддержки грантовой активности в ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России и реализацию инновационной политики ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

### **III. Основные функции отдела**

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 Университета 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 обучающихся и аспирантов Университета.

3.6. Организация и проведение обучающих курсов по поиску и привлечению денег и других ресурсов на социальные, образовательные, культурные проекты и в благотворительные фонды для сотрудников вуза и других заинтересованных лиц.

3.7. Мониторинг и ведение статистики результатов научных исследований ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

3.8. Сопровождение научных мероприятий ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

3.9. Организация системы непрерывного повышения уровня знаний и квалификации сотрудников университета и сотрудников малых инновацион-

ных предприятий в области поиска и привлечения денег и других ресурсов на социальные, образовательные, культурные проекты и в благотворительные фонды, коммерциализации и трансфера технологий.

3.10. Организация научно-исследовательской работы обучающихся, ведение базы данных проектной деятельности обучающихся ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

3.11. Сопровождение перспективных научных разработок, направленных на дальнейшую коммерциализацию в среде обучающихся и молодых исследователей ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

3.12. Организация внутривузовского конкурсного отбора заявок на проведение НИР и обеспечение проведения научных исследований по государственному заданию вузам в сфере научной деятельности.

3.13. Сопровождение научно-исследовательских работ и работ по обеспечению проведения научных исследований по государственному заданию ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

3.14. Оказание помощи носителям инновационных идей в реализации их предложений путем предоставления комплекса информационных предприятий, созданных на базе ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

3.15. Формирование и ведение банка научно-технических и инновационных разработок университета и малых инновационных предприятий, созданных на базе ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

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

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

3.18. Подготовка аналитических и отчетных материалов для руководства.

3.19. Привлечение юридических и физических лиц к участию в научной деятельности ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

3.20. Привлечение инвестиций с целью реализации инновационных проектов совместно с университетом и малыми инновационными предприятиями университета; подготовка протоколов и иной документации, связанной с работой хозяйственных обществ.

3.21. Привлечение инвестиций с целью реализации инновационных проектов совместно с университетом и малыми инновационными предприятиями, использующими в своей деятельности лабораторные мощности ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России и потенциал научных разработок ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

3.22. Организация и использование научных разработок сотрудников университета в научно-исследовательских и инновационных проектах ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

3.23. Координация рекламной-информационной деятельности малых инновационных предприятий, созданных на базе ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

3.24. Участие в планировании финансирования научной и инновационной деятельности ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

3.25. Оплата труда работников отдела поддержки грантовой активности формируется, в том числе, в виде премиальных выплат.

#### **IV. Права и обязанности**

4.1 В обязанности работников отдела поддержки грантовой активности входит исполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

4.2. Работникам отдела поддержки грантовой активности предоставляются следующие полномочия:

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности отдела поддержки грантовой активности;

- пользование оборудованием и источниками информации в соответствии с локальными правовыми актами ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

## **V. Ответственность**

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отделом поддержки грантовой активности, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель отдела поддержки грантовой активности.

5.2. На руководителя отдела поддержки грантовой активности возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела поддержки грантовой активности по выполнению задач и функций, возложенных на отдел поддержки грантовой активности;

- 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 и других документов.

5.3. Ответственность сотрудников отдела поддержки грантовой активности устанавливается должностными инструкциями.



## **VI. Руководство и организационная структура**

6.1. Отдел поддержки грантовой активности создается по приказу ректора и непосредственно подчиняется проректору по научно-исследовательской деятельности.

6.2. Руководство отделом поддержки грантовой активности осуществляется руководителем отдела.

6.3. Руководитель отдела поддержки грантовой активности назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России. В период отсутствия руководителя отдела (нахождение в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет сотрудник отдела, назначаемый приказом ректора.

## **VII. Взаимоотношения**

7.1 Отдел поддержки грантовой активности осуществляет свою деятельность во взаимодействии с институтами, факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

7.2. Отдел поддержки грантовой активности взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

- организации учебного процесса;
- юридической консультации;
- организации и планирования научно-исследовательской деятельности;
- организации и планирования деятельности по поиску и привлечению денег и других ресурсов на социальные, образовательные, культурные проекты и в благотворительные фонды.

## **VIII. Организация работы**

8.1 Руководитель отдела поддержки грантовой активности не имеет заместителя.

8.2. В соответствии со штатным расписанием в отделе поддержки грантовой активности осуществляют работу:

- руководитель отдела;
- специалист;
- секретарь-администратор.

8.3. Обязанности, полномочия и ответственность персонала представлены в «Матрице распределения полномочий и ответственности», являющейся Приложением 1 к настоящему Положению.

8.4. В отделе поддержки грантовой активности установлен следующий режим рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресеньем. Начало рабочего дня – 08 часов 30 минут по местному времени. Окончание рабочего дня – 17 часов 30 минут по местному времени, в пятницу с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут по местному времени.

8.5 Непосредственный контроль за деятельностью отдела поддержки грантовой активности осуществляется руководителем отдела и проректором по научно-исследовательской деятельности. Общий контроль за деятельностью отдела осуществляет руководящий персонал университета по своим направлениям деятельности.

8.6. Отдел поддержки грантовой активности ликвидируется приказом ректора университета.

## Матрица распределения полномочий и ответственности

Основные виды деятельности	Руководитель отдела	Специалист	Секретарь-администратор
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
Своевременное доведение вышеуказанной информации до всех сотрудников университета	Р, О, У	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
Консультирование сотрудников университета по вопросам поиска грантодателей, оформления заявок на соискание грантов, а также представления отчетности в грантоотдающие организации	Р, О, У	О, У, П	О, У, П
Привлечение к участию в конкурсах на соискание грантов обучающихся и аспирантов университета	Р, О, У	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
Мониторинг и ведение статистики результатов научных исследований	Р, О, У	О, У, П	О, У, П
Сопровождение научных мероприятий	Р, О, У	О, У, П	О, У, П
Организация научно-исследовательской работы обучающихся, ведение базы данных проектной деятельности обучающихся	Р, О, У	О, У, П	О, У, П
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	О, У, П
Сопровождение научно-исследовательских работ и работ по обеспечению проведения научных исследований по государственному заданию Министер-	Р, О, У	О, У, П	О, У, П

ства образования и науки РФ			
Оказание содействия в организации и проведении рекламной деятельности, выставок, семинаров, симпозиумов и конференций, ориентированных на коммерциализацию результатов ОПГА в ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России и реализацию инновационной политики в ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России	Р, О, У	О, У, П	О, У, П
Привлечение юридических и физических лиц к участию в деятельности технопарка ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России	Р, О, У	О, У, П	О, У, П
Привлечение инвестиций с целью реализации инновационных проектов совместно с университетом и малыми инновационными предприятиями, использующими в своей деятельности лабораторные мощности ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России и потенциал научных разработок ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России	Р, О, У	О, У, П	О, У, П
Организация отчетов о научно-исследовательской деятельности, представление научно-технической информации и отчетов о выполненных работах в соответствующие органы ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.	Р, О, У	О, У, П	О, У, П
Подготовка аналитических и отчетных материалов для руководства	Р, О, У	О, У, П	О, У, П

Р – руководит, принимает решение.

О - отвечает за выполнение.

У – участвует в выполнении.

П – получает информацию (исполняет, принимает решение).



