



ПОЛОЖЕНИЕ
об УПРАВЛЕНИИ МОНИТОРИНГА НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ,
ОБОРУДОВАНИЯ И КОНКУРСОВ

Версия 1

Екатеринбург
2021

Содержание

Обозначения и сокращения:.....	2
Обозначения и сокращения.....	3
1. Общие положения	4
2. Основные цели и функции	4
3. Структура.....	7
4. Права и обязанности	7
5. Управление	7
6. Эффективность и результативность.....	8
7. Взаимоотношения (служебные связи)	9
8. Ответственность.....	11
9. Заключительные положения	11
Лист рассылки	12
Лист регистрации изменений.....	13

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;
УМНИОК, Управление	– Управление мониторинга научных исследований, оборудования и конкурсов;
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.

Обозначения и сокращения

Сокращения и их обозначения представлены в таблице 1.

Таблица 1. Сокращения и их полные названия

№	Сокращения	Полное наименование
1.	ВО	Вспомогательное оборудование
2.	ГОЗ	Государственный оборонный заказ
3.	ИО	Испытательное оборудование
4.	МО	Метрологическое обеспечение
5.	НИИ	Научно-исследовательский институт
6.	НИР	Научно-исследовательская работа
7.	ОКР	Опытно-конструкторская работа
8.	ОМОиУИНО	Отдел метрологического обеспечения и учета использования научного оборудования
9.	ОМТО	Отдел материально-технического обеспечения
10.	ОУК	Отдел управления качества
11.	ПФУ	Планово-финансовое управление
12.	СИ	Средства измерений
13.	СМК	Система менеджмента качества
14.	СП	Структурное подразделение
15.	УБУиФК	Управление бухгалтерского учета и финансового контроля
16.	УМНИОК	Управление мониторинга научных исследований, оборудования и конкурсов
17.	УрФУ, Университет	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный Университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
18.	ЮУ	Юридическое управление

1. Общие положения

1.1. Управление мониторинга научных исследований, оборудования и конкурсов находится в подчинении заместителя проректора по науке - начальника научно-исследовательской части и является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Управление мониторинга научных исследований, оборудования и конкурсов.

Сокращенное наименование: УМНИОК.

1.2. УМНИОК создано в соответствии с приказом ректора от 05.05.2017 № 444/03.

1.3. В своей деятельности УМНИОК руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «
- Федеральным законом «Об обеспечении единства измерений»;
- нормативными документами, регламентирующими значения нормативов качества анализируемых объектов национальными и международными стандартами, руководящими документами, стандартами организации;
- документами, регламентирующими методы (методики) измерений;
- документами по эксплуатации и техническому обслуживанию средств измерений, испытательного и вспомогательного оборудования, необходимых для проведения аналитических работ в закрепленной области аккредитации;
- документами, регламентирующими охрану труда, правила пожарной безопасности, инструкциями при работе в УрФУ;
- Руководством по качеству и другими внутренними документами, включенными в систему менеджмента качества и касающимися деятельности УМНИОК;
- иными нормативными 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 УМНИОК: ул. Мира, 19, г. Екатеринбург, 620002.

2. Основные цели и функции

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

организация учета научного оборудования, организация участия в научных конкурсах.

2.1. Основные задачи Управления:

- 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.

2.2. Функции Управления:

- 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) 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 УМНИОК определяется функциями Управления и утверждается ректором в установленном в Университете порядке.

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

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

4. Права и обязанности

4.1. УМНИОК 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 УМНИОК;

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

4.2. УМНИОК обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

а) Положение об Управлении;

б) штатное расписание и должностные инструкции работников УМНИОК.

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

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

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

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

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

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за УМНИОК;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников УМНИОК;
- разрабатывает планы развития УМНИОК, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;

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

5.5. УМНИОК ликвидируется по следующим основаниям:

- приказом ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности УМНИОК, 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 УМНИОК взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи УМНИОК представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи УМНИОК

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 приказов, распоряжений	Проекты приказов, 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

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		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 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, 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,

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		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. УМНИОК 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 УМНИОК, определенных настоящим Положением, несет начальник УМНИОК.

8.2. Ответственность работников УМНИОК устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является начальник УМНИОК.

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 УМНИОК, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

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

Начальник
УМНИОК

А.В. Корелин



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

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

**Управление мониторинга научных исследований,
оборудования и конкурсов**

СМК-ПСП-04- 318-2021

стр. 12 из 13

Лист рассылки

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Управление мониторинга научных исследований, оборудования
и конкурсов
СМК-ПСП-04-318-2021**

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	УМНИОК	Корелин А.В.	16.03.2021	
Электронная копия	ОУК	Молчанова М.	16.03.2021	

Рассылку произвел:

Должность
УМНИОК

Подпись

Дата

И.О. Фамилия

16.03.2021 А.В. Корелин

Лист регистрации изменений

Номер изменения №_(№_от_)	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъято го			

Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение об Управлении мониторинга научных исследований, оборудования и конкурсов"

ИД головной задачи 1440029

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Устелемов Сергей Владимирович	Согласовано	21.12.2018 10:01:49	14.01.2019 08:57:19	&&& <Согласована 1 версия документа Положение о СП № от "Положение об Управлении мониторинга научных исследований, оборудования и конкурсов">
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	10.01.2019 22:45:06	14.01.2019 11:12:01	рекомендовано оставить (не удалять из табл.) показатели: Прирост объема НИР и НИОКР % к предыдущему году Календарный год. Своевременность представления информационно-аналитических справок по запросам Дней просрочки ежегодно. Продолжить согласование &&& <Согласована 1 версия документа Положение о СП № от "Положение об Управлении мониторинга научных исследований, оборудования и конкурсов">
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	11.01.2019 12:38:19	11.01.2019 13:33:57	Выполнил Ульянова Регина Александровна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна). &&& <Согласована 1 версия документа Положение о СП № от "Положение об Управлении мониторинга научных исследований, оборудования и конкурсов">
Кружаев Владимир Венедиктович	Не согласовано	11.01.2019 12:39:41	20.10.2020 13:00:11	Выполнил Казанцева Евгения Васильевна поменять руководителя
Ковалев Леонид Александрович Начальник управления	Согласовано	11.01.2019 13:28:52	15.01.2019 15:05:08	Выполнил Колотова Наталья Николаевна (делегировал Ковалев Леонид Александрович). пп.3 . п.1.3 - допишите слова "Федеральным законом «" или исключите их. &&& <Согласована 1 версия документа Положение о СП № от "Положение об Управлении мониторинга научных исследований, оборудования и конкурсов">

Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	31.01.2019 17:02:50	01.02.2019 18:06:11	-дополнить функцией предоставления данных о научно-исследовательской деятельности Университета, в том числе для стимулирования НПР и Эффективного контракта -дополнить показателями, характеризующими направление деятельности - подготовка конкурсных проектов &&& <Согласована 1 версия документа Положение о СП № от "Положение об Управлении мониторинга научных исследований, оборудования и конкурсов">
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	28.05.2019 14:53:50	28.05.2019 15:02:48	&&& <Согласована 1 версия документа Положение о СП № от "Положение об Управлении мониторинга научных исследований, оборудования и конкурсов">
Германенко Александр Викторович	Согласовано	02.03.2021 14:14:37	09.03.2021 14:17:14	&&& <Согласована 1 версия документа>
Германенко Александр Викторович	Согласовано	02.03.2021 14:15:15	09.03.2021 13:01:29	&&& <Согласована 1 версия документа Положение о СП № от "Положение об Управлении мониторинга научных исследований, оборудования и конкурсов">

Распечатал  /А.В. Корелин/

15.03.2021 16:00:39