

Приложение № 2
к приказу № 328-17
от «18» июля 2025 г.

**Межгосударственная образовательная организация высшего образования
Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н.Ельцина**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел научно-технического сопровождения

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность отдела научно-технического сопровождения.

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

2.1 Трудовой кодекс Кыргызской Республики;

2.2 Постановление Правительства Кыргызской Республики от 11 апреля 2016 года № 201 об утверждении Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

2.3 Устав КРСУ;

2.4 Этический кодекс КРСУ;

2.5 Правила внутреннего трудового распорядка КРСУ;

2.6 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.12.2022) «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

2.7 Закон Кыргызской Республики от 11 августа 2023 года № 179 «Об образовании»;

2.8 Федеральный закон от 23 августа 1996 г. N 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (с изменениями и дополнениями);

2.9 Закон Кыргызской Республики от 8 августа 2023 года № 170 «О науке»;

2.10 Закон Кыргызской Республики от 23 марта 2023 года № 65 «Об инновационной деятельности»;

2.11 Концепция развития науки Кыргызской Республики до 2026 г.;

2.12 Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период до 2030 года.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

КРСУ – Межгосударственная образовательная организация высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н.Ельцина;

МНИД – Международная, научная и инновационная деятельность;

НИД – Научно-инновационная деятельность;

НИДС – Научно-инновационная деятельность студентов;

НИУ – Научно-инновационное управление;

НИР – Научно-исследовательская работа;

НИРС – Научно-исследовательская работа студентов;

НИИ – Научно-исследовательский институт;

НИЦ – Научно-исследовательский центр;

НОЦ – Научно-образовательный центр;

НИЛ – Научно-исследовательская лаборатория;

НТС – Научно-технический совет;

НЭС – Научно-экспертный совет;

НШ – Научная школа;

ОМАЭ НИД – Отдел мониторинга и анализа эффективности;

ОНП – Отдел научных проектов;

ОНТС – Отдел научно-технического сопровождения;

СМУ – Совет молодых ученых;

СНО – Студенческое научное общество;

СМК – Система менеджмента качества;

УНЛ – Учебно-научная лаборатория.

4 Общие положения

4.1 В своей деятельности отдел научно-технического сопровождения (далее – ОНТС) руководствуется действующей нормативной правовой и нормативно-технической документацией, внутренними документами университета, приказами ректора, распоряжениями проректора по международной и научно-инновационной деятельности (далее – МНИД) и начальника Научно-инновационного управления (далее – НИУ), Политикой руководства университета, Должностными инструкциями работников ОНТС, планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

4.2 Руководство ОНТС осуществляет начальник ОНТС, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по МНИД.

4.3 На должность начальника ОНТС назначается лицо, имеющее ученую степень, опыт научной или административно-управленческой работы не менее 3 лет, а также высшее или дополнительное профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», прошедшее предварительный медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством и не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья, прошедшее при приеме на работу:

- вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- обучение по охране труда, в том числе, обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обучение по оказанию первой помощи пострадавшему при несчастных случаях на производстве, микроповреждениях (микротравмах), произошедших при выполнении работ;
- обучение и проверку знаний по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- обучение мерам пожарной безопасности.

4.4 В период отсутствия начальника ОНТС его функции выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению руководителя.

4.5 Реорганизация и ликвидация ОНТС осуществляется приказом ректора КРСУ по представлению проректора по МНИД.

4.6 Подразделение непосредственно подчиняется начальнику ОНТС и входит в состав НИУ.

4.7 Структура подразделения ОНТС представлена на рисунке 1.

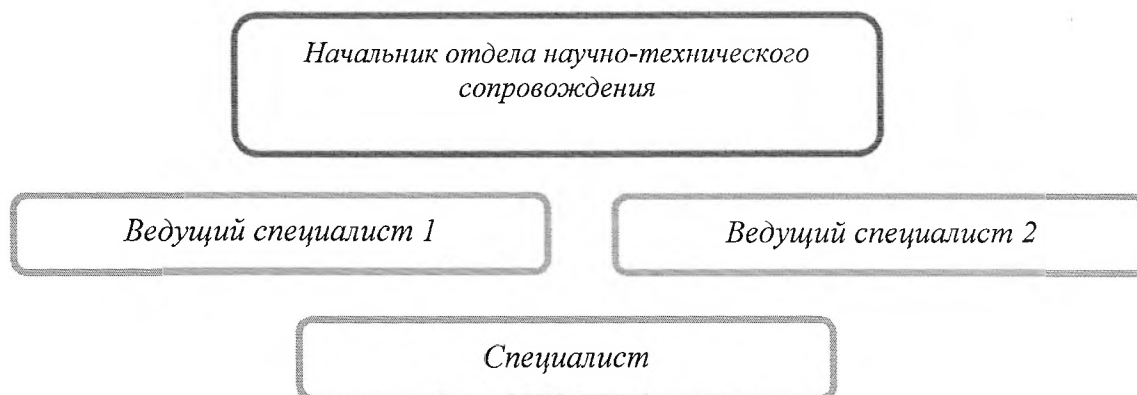


Рисунок 1 – Структура отдела научно-технического сопровождения

4.8 Кадровый состав ОНТС, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- Должность начальника ОНТС;
- Должность 1 ведущего специалиста ОНТС;

- Должность 2 ведущего специалиста ОНТС;
- Должность специалиста ОНТС.

4.9 ОНТС обязан выполнять все возложенные на него настоящим Положением задачи и функции.

5 Основные цели и задачи

ОНТС, являясь структурным подразделением КРСУ, в своей деятельности реализует следующие цели и задачи.

5.1 Основные цели ОНТС:

- информационная, методическая и консультационная поддержка НИД.
- организация и проведение научных мероприятий.
- координация и учет мероприятий по поддержке студенческих стартапов и инноваций.

5.2 Основные задачи ОНТС:

- формирование ежегодного Плана НИД, включающего мероприятия по поддержке стартапов и инновационной деятельности;
- подготовка и осуществление планирования, координации, взаимодействия и учета результатов НИД подразделений.
- консультационное и документальное сопровождение мероприятий НИД и НИДС.
- подготовка и разработка нормативно-методических материалов.
- информационная и методическая поддержка научной и научно-технической деятельности университета, в том числе консультирование по вопросам создания и развития студенческих стартапов.
- организация и проведение научных мероприятий (конференций, симпозиумов, семинаров, совещаний, круглых столов и др.), в том числе мероприятий, направленных на развитие стартап-культуры и предпринимательских компетенций (хакатоны, конкурсы стартап-проектов, мастер-классы).
- координация деятельности структурных подразделений университета в процессе подготовки научных мероприятий, составление плана и отчета о проведении научных мероприятий, включая координацию работы по поддержке стартапов между различными факультетами и подразделениями.
- обеспечение организации и проведение заседаний НТС.
- формирование и представление информации по направлению деятельности отдела по запросу.
- предоставление информации о программах, конференциях, семинарах, симпозиумах и других мероприятиях.
- подготовка и представление научной и научно-технической информации в вышестоящие органы по запросу руководства КРСУ.
- участие в подготовке к изданию информационных бюллетеней и буклетов о НИД университета.
- вовлечение, поддержка и продвижение талантливых студентов, аспирантов и молодых ученых университета в научно-исследовательскую и инновационную деятельность, в том числе путем создания стартап-команд.
- содействие деятельности СМУ совместно с проректором по молодежной и информационной политике.
- расширение международного научно-технического сотрудничества в сфере инновационной деятельности по приоритетным направлениям.
- демонстрация и содействие в популяризации достижений университета.
- взаимодействие с инвесторами, бизнес-сообществами и венчурными фондами для привлечения инвестиций в стартап-проекты университета.

6 Функции и права

В соответствии с основными целями и задачами ОНТС осуществляет:

- 6.1. Участие в реализации Политики руководства университета.
- 6.2. Разработка Целей ОНТС.
- 6.3. Участие в разработке и внедрении документации СМК в соответствии с компетенцией подразделения и по правилам управления документированной информацией.
- 6.4. Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).
- 6.5. Планирование деятельности структурного подразделения по повышению качества образования в соответствии с компетенцией подразделения для реализации Политики руководства университета.
- 6.6. Планирование и координация НИД.
- 6.7. Нормативно-методическое обеспечение.
- 6.8. Организация и поддержка научных мероприятий.
- 6.9. Информационное сопровождение научной деятельности.
- 6.10. Поддержка и развитие научного потенциала студентов и молодых ученых.

В ходе деятельности ОНТС также может:

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета, занимающимися научно-инновационной деятельностью, а также с подразделениями, отвечающими за предпринимательство, коммерциализацию технологий и привлечение инвестиций;
- осуществлять обмен информацией осуществляется через ответственных за НИД и НИДС структурного подразделения — заместителей деканов по научной работе, руководителей НИР, руководителей НИИ, НИЦ, НОЦ, НШ, УНЛ, а также через координаторов стартап-проектов и руководителей стартап-команд;
- осуществлять обмен документами с Управлением международных связей, Управлением образовательных программ, Управлением по цифровой трансформации, Управлением по проектной деятельности, Управлением бухучета и отчетности, Правовым управлением, Отдел планирования и сопровождения образовательных программ послевузовского образования, Издательским домом КРСУ, Финансово-экономическим управлением, Управлением по работе с персоналом, а так же с другими подразделениями университета, по необходимости, в рамках функций отдела, а также с подразделениями, ответственными за связи с инвесторами и бизнес-сообществом.
- получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;
- принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой ОНТС.

7 Ответственность сотрудников

7.1 Начальник ОНТС несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:

- правильность документов, подготавливаемых подразделением;
- правильность применения и соблюдения требований документации СМК, входящих в компетенцию подразделения;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;
- выполнение приказов и указаний руководства университета;
- создание нормального психологического климата в подразделении.

7.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников ОНТС устанавливаются должностными инструкциями.

7.3 Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в ОНТС, несет начальник ОНТС.

8 Взаимодействие

8.1 Подразделения университета представляют информацию ОНТС по его требованиям, исходя из перечня задач и функций ОНТС.

8.2 ОНТС по требованию других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

8.3 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов КРСУ.

8.4 С внешними организациями:

– ОНТС получает информацию о проведении конкурсов, грантов, образовательных и научно-технических мероприятий;

– ОНТС предоставляет аналитические сведения и отчетные документы о результатах деятельности структурных подразделений университета по запросу.

Положение о структурном подразделении отдел научно-технического сопровождения разработал: начальник ОНТС А.Н. Гросс.

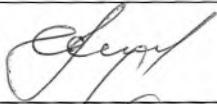
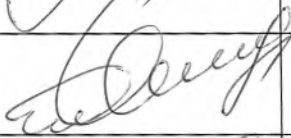

Начальник ОНТС



А.Н. Гросс

Лист согласования

Наименование структурного подразделения

Должность, Ведущий СМК	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Начальник правового управления		И.В. Легова	19.06.2025
Начальник Управления по работе с персоналом		Д.О. Туголбаев	19.06.2025
Начальник отдела пожарной безопасности, охраны труда и гражданской защиты		Н.А. Байсынов	19.06.2025