

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»

«01» 06 2015 г.  
№ 0.1.1.64-06/125/15

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

*И.И. Зафуров*

«    »

МП



## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по взаимодействию с молодыми учеными  
и специалистами Управления научно-исследовательской  
деятельности федерального государственного автономного образова-  
тельного учреждения высшего профессионального образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела по взаимодействию с молодыми учеными и специалистами КФУ (далее – Отдел) Управления научно-исследовательской деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

1.2. Отдел является управленческим подразделением КФУ и подчиняется начальнику Управления научно-исследовательской деятельности (далее — УНИД).

1.3. Полное официальное наименование: Отдел по взаимодействию с молодыми учеными и специалистами Управления научно-исследовательской деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Отдел по взаимодействию с молодыми учеными и специалистами УНИД КФУ (аббревиатура – ОВМУ УНИД КФУ).

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно - правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Место нахождения отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, Казань, ул. Профессора Нужина, д. 2.

## **2. Назначение отдела**

2.1. Отдел обеспечивает организацию работы с молодыми учеными и специалистами совместно с Ассоциацией молодых ученых КФУ, содействует формированию динамической научно-исследовательской и проектно-инновационной среды, основанной на самоорганизации и инициативе молодых ученых.

## **3. Задачи Отдела**

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

– объединение усилий молодых ученых университета для решения актуальных научных проблем и приоритетных научных задач, в том числе междисциплинарного характера;

– активизация усилий молодых ученых и специалистов для выполнения программы развития Университета и повышения его конкурентоспособности среди ведущих научно-образовательных центров мира;

– координация и активизация работы организаций молодых ученых и специалистов, создание единого информационного пространства для научной и инновационной деятельности молодых ученых университета;

– активизация и совершенствование форм участия молодых ученых и специалистов в научно-исследовательских программах и проектах, научных конкурсах, конференциях, проблемных семинарах, стажировках;

– мониторинг молодежного научного и кадрового потенциала университета.

#### **4. Функции Отдела**

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- координация деятельности молодых ученых и специалистов;
- информационная работа, направленная на повышение интереса у молодых ученых к научным исследованиям и инновационной деятельности, а также предоставление информации о предложениях фондов, грантах, конференциях, школах и иных мероприятиях, направленных на поддержку научной молодежи, о потенциальных заказчиках научно-технической продукции, содействие их участию в выполнении соответствующих проектов и заказов;
- оказание содействия в организации и проведении научных конференций, олимпиад, школ, научно-практических семинаров, круглых столов в университете;
- вовлечение молодых учёных и специалистов в научно-исследовательскую деятельность в области фундаментальных, прикладных и поисковых исследований;
- мониторинг научной и инновационной деятельности молодых ученых и специалистов в университете;
- поддержка веб-страницы Ассоциации молодых ученых КФУ на сайте Университета с целью информирования о деятельности и обеспечения оперативного взаимодействия молодых ученых университета между собой, а также с молодыми учеными других вузов и научных центров;
- формирование и поддержка информационной базы данных научных исследований и разработок молодых ученых и специалистов КФУ;
- содействие в организации для молодых ученых и специалистов университета лекториев, научных школ, конкурсов, семинаров, конференций, мастер-классов;
- формирование проектных команд для подготовки заявок на участие в конкурсах на получение грантов, в т.ч. междисциплинарного характера;
- содействие в подготовке пакета документов, необходимых для организации поездок молодых ученых на научные конференции, конкурсы, школы, олимпиады и выставки;
- представление интересов молодых ученых и специалистов в государственных, муниципальных, научных, общественных и иных организациях;
- анализ результатов НИР молодых ученых и выработка предложений по ее совершенствованию;
- оказание содействия АМУ КФУ во взаимодействии со студенческими научными кружками институтов, в разработке Положений по стипендиям, грантам для молодых ученых, программ социальной поддержки молодых ученых и специалистов КФУ;
- подготовка справок аналитического характера и материалов к отчету о научно-исследовательской деятельности КФУ.

#### **5. Организационная структура Отдела**

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры УНИД и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается отделом труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## **6. Управление Отделом**

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности ректором в соответствии с действующим законодательством по представлению проректора по научной деятельности.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

– результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.3. Штатное расписание Отдела утверждается на основании представления проректора по научной деятельности и начальника УНИД в установленном порядке.

6.4. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

## **7. Сотрудники Отдела.**

### **Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

7.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с начальником УНИД и проректором по научной деятельности.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда сотрудников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Сотрудники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

## **8. Права начальника Отдела**

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по научной деятельности, начальника УНИД в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по научной деятельности, начальника УНИД, касающихся Отдела.

8.4. Вносить начальнику УНИД:

– предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Отдела;

– предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Отдела, об установлении сотрудникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда сотрудников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## **9. Обязанности начальника Отдела**

9.1. Начальник Отдела обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

– регулировать производственные отношения между сотрудниками Отдела;

– разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

– эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

– организовывать ведение отчетности.

## **10. Делопроизводство Отдела**

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

## **11. Взаимодействие с другими подразделениями**

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

## **12. Внесение изменений**

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

## **13. Рассылка**

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее - УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте УНИД веб-портала КФУ.

## **14. Регистрация и хранение**

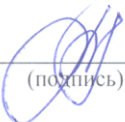
14.1. Положение об Отделе регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Отдела.

## **15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО

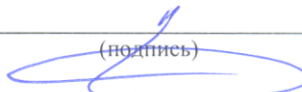
Начальник юридического управления

  
(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе -  
руководитель аппарата

  
(подпись)

А. Н. Хашов



