



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

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

Отдел молодежной науки и организации научных мероприятий

СМК-ПСП-04-278-2018

стр. 1 из 13



В. А. Кокшаров
2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Отделе молодежной науки и организации научных мероприятий
Управления подготовки кадров высшей квалификации**

Версия 1

Екатеринбург

2018

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	3
3. Структура.....	5
4. Права и обязанности.....	5
5. Управление.....	6
6. Эффективность и результативность.....	7
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	8
8. Ответственность.....	10
9. Заключительные положения.....	11
Лист рассылки.....	12
Лист регистрации изменений.....	13
Лист согласования	

Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
ОУК	– отдел управления качеством;
УПКВК, Управление	– управление подготовки кадров высшей квалификации;
ОМНиОНМ, Отдел	– отдел молодежной науки и организации научных мероприятий;
ОПНПК	– отдел подготовки научно-педагогических кадров;
УБУиФК	– управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
УрО РАН	– Уральское отделение Российской Академии наук;
СМК	– система менеджмента качества;
ПФУ	– планово-финансовое управление;
НИР	– научно-исследовательская работа;
КБ	– конструкторское бюро;
НИИ	– научно-исследовательский институт.



1. Общие положения

1.1. Отдел молодежной науки и организации научных мероприятий является структурным подразделением Управления подготовки кадров высшей квалификации федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Отдел молодежной науки и организации научных мероприятий.

Сокращенное наименование: ОМНиОНМ.

1.2. ОМНиОНМ создан в соответствии с приказом ректора от «29» сентября 2010 г. № 397/03 с наименованием «Отдел молодежной науки». Введен в структуру УПКВК приказом ректора от «27» декабря 2011 г. № 946/03. Переименован в Отдел молодежной науки и организации научных мероприятий приказом ректора от «01» июня 2016 г. № 464/03.

1.3. В своей деятельности ОМНиОНМ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, решениями Совета молодых ученых УрФУ, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение ОМНиОНМ: ул. С. Ковалевской, д. 5, ауд Т-1004 г. Екатеринбург, 620002.

1.5. ОМНиОНМ имеет круглую печать со своим наименованием, а также штампы, бланки, эмблемы и другие атрибуты, оформленные в соответствии с установленным в Университете порядком.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели Отдела:

2.1.1. Формирование системы вовлечения молодежи в научно-исследовательскую деятельность Университета и поддержки молодых ученых;

2.1.2. Создание условий для формирования новых исследовательских команд из числа талантливых молодых ученых как основы развития научно-педагогического коллектива Университета.

2.2. Задачи Отдела:

2.2.1. Совершенствование, координация и поддержка системы организации научно-исследовательской работы студентов и молодых ученых (аспирантов, преподавателей, научных сотрудников в возрасте до 35 лет);



2.2.2. Формирование среды для развития научно-технического творчества студентов и молодых ученых;

2.2.3. Расширение массовости и повышение результативности их участия в научной деятельности;

2.2.4. Популяризация и повышение статуса научной деятельности среди молодежи.

2.3. Функции Отдела:

2.3.1. Участие в организации и проведении научных мероприятий на базе УрФУ (конкурсов, конференций, выставок, олимпиад, совещаний, семинаров), организационно-методическое обеспечение научных мероприятий для молодежи;

2.3.2. Обеспечение участия студентов и молодых ученых Университета в научных мероприятиях всех уровней, содействие молодежи в подготовке документов для участия в региональных, всероссийских и международных конференциях, выставках, конкурсах и олимпиадах. Представление студентов и молодых ученых для получения различных научных стипендий, премий и грантов;

2.3.3. Участие в привлечении профессорско-преподавательского состава Университета, научных сотрудников НИИ, институтов УрО РАН к осуществлению научного руководства исследованиями студентов и молодых ученых;

2.3.4. Ведение и развитие интернет ресурсов (молодежный научный портал, страницы ОМНиОНМ в социальной сети «ВКонтакте» и т.д.), расширение возможностей использования социальных сетей, активизация работы Советов молодых ученых институтов с целью своевременного информирования потенциальных участников научных мероприятий;

2.3.5. Поиск актуальной информации по проводимым научным мероприятиям, ее обработка и размещение на сайтах. Размещение информации о стипендиях и стипендиатах, конкурсах грантах, конференциях на информационных ресурсах Отдела. Информирование подразделений Университета о научных и научно-технических мероприятиях различного уровня;

2.3.6. Создание реестра научно-исследовательских проектов/задач, реализуемых учеными УрФУ (анонс задач с возможностью записи), с целью создания мульти дисциплинарных исследовательских коллективов в рамках университета;

2.3.7. Участие в привлечении студентов и молодых ученых к выполнению НИР, финансируемых из различных источников (госбюджет, договоры, гранты, программы и т.д.);

2.3.8. Содействие в формировании и совершенствовании системы финансовой поддержки научно-технического творчества студентов и молодых ученых, их научных руководителей, внесение предложений по вопросам поощрения обучающихся, молодых ученых, отличившихся в научных мероприятиях регионального, федерального и международного уровней, а также лиц, содействовавших их результатам путем подготовки приказов по Университету, и в соответствии с решениями Совета молодых ученых;

2.3.9. Формирование университетских команд и отбор участников из числа молодых ученых на всероссийские и международные научные мероприятия;

2.3.10. Проведение регулярных студенческих научно-технических соревнований, включающих выставку научных достижений студентов и молодых ученых, а также открытые лекции и мастер-классы;

2.3.11. Сбор и экспертиза поданных заявок на получение повышенной стипендии за достижения в научной деятельности;

2.3.12. Сбор и экспертиза поданных заявок аспирантов на получение повышенных стипендий;

2.3.13. Сбор и экспертиза заявок аспирантов и молодых ученых на участия в конкурсах, проводимых УПКВК;

2.3.14. Сбор и анализ базы данных о местах возможных стажировок для студентов и молодых ученых (по России и за рубежом);

2.3.15. Консультирование по оформлению договоров между Университетом и предприятиями, учреждениями и организациями о прохождении молодыми учеными УрФУ стажировки (если нет двухсторонних соглашений);

2.3.16. Подготовка предложений по совершенствованию форм организации научно-исследовательской работы молодежи;

2.3.17. Взаимодействие с органами управления образованием г. Екатеринбурга и Свердловской области, с общественными и научными организациями по вопросам научной и исследовательской деятельности молодежи;

2.3.18. Сбор и анализ статистических данных о состоянии исследовательской деятельности студентов и молодых ученых Университета.

3. Структура

3.1. Структура ОМНиОНМ определяется функциями и утверждается ректором.

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

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

4. Права и обязанности

4.1. ОМНиОНМ 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 подразделения;

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

4.2. ОМНиОИМ обязано:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

а) Положение об ОМНиОИМ;

б) штатное расписание и должностные инструкции работников ОМНиОИМ;

в) номенклатуру дел;

г) распоряжения;

д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - в), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются руководителем ОМНиОИМ в пределах предоставленных ему полномочий.

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

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

5.1. ОМНиОИМ возглавляется начальником, принимаемым на работу и увольняемым ректором Университета или уполномоченным им лицом.

5.2. Начальник ОМНиОИМ подчиняется начальнику УПКВК и проректору по науке.

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

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ОМНиОИМ;

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ОМНиОИМ;

- разрабатывает планы развития ОМНиОИМ, предложения по изменению его организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

- обеспечивает своевременное оформление и предоставление в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов по движению материальных ценностей ОМНиОИМ.

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

5.5. ОМНиОНМ ликвидируется по следующим основаниям:

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

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности ОМНиОНМ, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются начальником УПКВК.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (%, объем, количество)	Временной интервал
Количество студентов, вовлеченных в научно-исследовательскую работу	% от общего контингента	ежегодно
Количество грантов, выигранных молодыми учеными	шт., % от прошлого года	ежегодно
Количество медалей, дипломов, полученных на научных мероприятиях	шт., % от прошлого года	ежегодно
Количество конкурсов, проводимых при поддержке ОМНиОНМ	шт., % от прошлого года	ежегодно
Количество научных мероприятий, организованных при поддержке ОМНиОНМ	шт., % от прошлого года	ежегодно
Внебюджетное финансирование мероприятий ОМНиОНМ	тыс. руб.	ежегодно
Доля выполнения плана работ ОМНиОНМ	%	ежегодно

Начальник ОМНиОНМ в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности ОМНиОНМ с учетом их динамики.



Начальник ОМНиОИМ обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности ОМНиОИМ, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) ОМНиОИМ начальнику УПКВК.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав ОМНиОИМ взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

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,
Зам. проректора по науке	Приказы, распоряжения, поручения, указания, устные поручения	Отчеты, справки, служебные записки, проекты приказов, положений, писем
УПКВК	Распоряжения, поручения, указания, устные поручения	Отчеты, справки, служебные записки, проекты приказов, положений, писем
ОПНПК	Согласование проведения работ, запросы, служебные записки, заявки	Оповещения о планируемых мероприятиях, отчеты, справки, письма
Управление по делопроизводству и общим вопросам	Служебные записки, рассылка приказов, распоряжений	Проекты приказов, распоряжений, писем, командировок, документов на хранение в архив



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
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 поступлений внебюджетных средств, проекты приказов
Отдел информационно-аналитического мониторинга, 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.
ОУК	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



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Студенты, аспиранты и молодые ученые УрФУ	Проекты, предложения, письма	Ответы на письма, рассмотрение предложений, экспертиза проектов
Совет молодых ученых УрФУ	Сведения о планируемых мероприятиях, запросы, служебные записки, согласование проводимых работ, экспертная оценка	Организация совместной работы, отчеты, письма, проекты приказов и положений, информационное сопровождение
Институты УрО РАН, Отраслевые НИИ и КБ промышленных предприятий	Письма, проектная документация	Отчеты, письма, проектная документация
Минобрнауки России, Министерство образования Свердловской области	Инструктивные письма, Приказы, информационные издания, рекомендации по проведению мероприятий	Отчеты, ответные письма от имени ректора/проректора

7.2. ОМНиОНМ по требованию проректора по науке 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 ОМНиОНМ, определенных настоящим Положением, несет начальник ОМНиОНМ.

8.2. Ответственность работников ОМНиОНМ устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является руководитель ОМНиОНМ или работник подразделения, назначенный распоряжением начальника ОМНиОНМ.



9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 13 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ОМНиОНМ, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

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

Начальник ОМНиОНМ



Подпись

Д.В. Шатунова



Лист рассылки

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об Отделе молодежной науки и организации научных мероприятий
Управления подготовки кадров высшей квалификации**

СМК-ПСП-04-278-2018

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	ОМНиОНМ	Шатунова Д.В.	22.05.2018	
Электронная копия	ОУК	Викторова Т.Б.	22.05.2018	

Рассылку произвел:

Нач. отд. ОМНиОНМ

Должность

Подпись

22.05.2018

Дата

Шатунова Д.В.

ФИО



Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъятото			

Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение ою ОмНиОНМ"

ИД головной задачи 1195203

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	23.04.2018 10:57:56	23.04.2018 12:13:38	
Сёмочкина Марина Борисовна	Согласовано	23.04.2018 10:58:09	25.04.2018 10:32:55	
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	23.04.2018 14:24:48	24.04.2018 14:33:47	Выполнил Косачева Анна Михайловна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна). Внесены правки. Ждем СЗ о печати.
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	24.04.2018 16:57:27	25.04.2018 09:17:47	
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	25.04.2018 10:33:46	15.05.2018 15:57:37	
Иванов Алексей Олегович	Согласовано	25.04.2018 10:33:49	25.04.2018 15:10:24	
Кружаев Владимир Венедиктович	Согласовано	15.05.2018 15:58:16	16.05.2018 12:24:22	
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	15.05.2018 16:15:37	15.05.2018 16:56:13	

Распечатал _____ /Т.В. Виноградова/

17.05.2018 14:11:12