



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ
Минздрава России
Ливзан М.А. Ливзан
«17» сентября 2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ГРАНТОВОЙ РАБОТЫ

Контролируемая копия № _____



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: проректором по научно-исследовательской работе Пискаловым А.В.
2. РАЗРАБОТАНО в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п.8.5.1.
3. ВВЕДЕНО в действие с 17.09.2020 г. впервые.
4. ПРИНЯТО ученым советом 17.09.2020 г., протокол № 10.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального без разрешения

ОмГМУ



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения и обозначения	5
4	Общие положения	6
5	Основные задачи Центра	6
6	Структура Центра	8
7	Обязанности функциональных групп Центра	9
8	Права и обязанности Центра	12
9	Ответственность Центра	13
10	Контакты внутри и вне Центра	14
11	Организация, реорганизация и ликвидация Центра	14
	Приложение А Форма распоряжения	15
	Приложение Б Форма служебной	16
	Приложение В Форма описи	17
	Лист регистрации изменений	18
	Лист согласования	19
	Лист ознакомления	20



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает общие требования к организации деятельности Центра грантовой работы (далее – Центр) Омского государственного медицинского университета (далее – ОмГМУ), его задачи, функции, права и обязанности.

1.2 Требования настоящего положения обязательны для выполнения научными, научно-педагогическими работниками и обучающимися ОмГМУ, а также сотрудниками сторонних организаций, выбравших университет в качестве организации, предоставляющей условия для реализации проекта.

1.3 Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование СМК вуза.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе:

Федеральные законы Российской Федерации:

- «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- «О науке и государственной научно-технической политике» (от 23.08.1996 г. N 127-ФЗ).

Межгосударственные стандарты:

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования»;
- СТО-СМК-02.4.01 «Управление документацией»;
- Устав ОмГМУ.



3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Научная (научно-исследовательская) деятельность (далее - научная деятельность) - деятельность, направленная на получение и применение новых знаний [ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»].

Научно-техническая деятельность - деятельность, направленная на получение, применение новых знаний для решения технологических, инженерных, экономических, социальных, гуманитарных и иных проблем, обеспечения функционирования науки, техники и производства как единой системы [ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»].

Гранты - денежные и иные средства, передаваемые безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление грантов на территории Российской Федерации в установленном Правительством Российской Федерации порядке, на осуществление конкретных научных, научно-технических программ и проектов, инновационных проектов, проведение конкретных научных исследований на условиях, предусмотренных грантодателями [ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»].

3.2 В настоящем положении использованы следующие обозначения:

НИР – научно-исследовательская работа;

ОмГМУ – Омский государственный медицинский университет.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Центр создается на основании решения ученого совета ОмГМУ. Состав Центра утверждается приказом ректора (по представлению проректора по



научно-исследовательской работе). Центр является методическим постоянно действующим органом научной инфраструктуры ОмГМУ, созданным с целью организационного и методического обеспечения интеграции и координации усилий научного, учебного и социального потенциала вуза, для повышения результативности грантовой деятельности.

4.2 Координацию деятельности Центра осуществляет проректор по научно-исследовательской работе.

4.3 Настоящее Положение регулирует деятельность Центра, определяет его задачи, функции, права и обязанности, взаимоотношения с подразделениями ОмГМУ и иными организациями.

4.5 Целью Центра является привлечение в ОмГМУ финансовых средств организаций-грантодателей для осуществления и развития процессов образовательной и научно-исследовательской деятельности.

5 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

5.1 Центр решает следующие основные задачи:

5.1.1 Создание условий в ОмГМУ для осуществления грантовой политики и инициативных научных исследований, образовательных и иных проектов.

5.1.2 Осуществление деятельности по привлечению в вузовский сектор науки дополнительных бюджетных и внебюджетных финансовых средств.

5.1.3 Поиск информации и своевременное информирование студентов, аспирантов, докторантов, а также научных и научно-педагогических работников ОмГМУ об актуальных российских и международных конкурсах на предоставление грантов, участие в федеральных целевых программах, конкурсах на получение именных стипендий и пр.

5.1.4 Методическое, организационное и консультационное сопровождение формирования заявок на гранты проектными коллективами.



5.2 Центр в целях решения поставленных перед ним задач осуществляет следующие функции:

5.2.1 Проведение постоянного мониторинга интернет-пространства с целью поиска актуальной информации об объявленных конкурсах на предоставление грантов, стипендий, федеральных целевых программ, и пр.

5.2.2 Осуществляет информирование заинтересованных лиц из числа работников и обучающихся ОмГМУ путем размещения информации на сайте вуза и адресной электронной почтовой рассылки.

5.2.3 Оказывает консультационную помощь подразделениям ОмГМУ, работникам и обучающимся вуза при подготовке грантовых заявок.

5.2.4 Проводит предварительную экспертизу подготовленных грантовых заявок и согласование их с проректором по научно-исследовательской работе.

5.2.5 Осуществляет отправку подготовленных грантовых заявок ОмГМУ организациям-грантодателям.

5.2.6 Осуществляет регистрацию и учет подготовленных ОмГМУ грантовых заявок.

5.2.7 Проводит мониторинг и анализ результатов участия ОмГМУ в конкурсах грантов, федеральных целевых программах; разрабатывает предложения для повышения эффективности процесса подготовки и подачи заявок.

6 СТРУКТУРА ЦЕНТРА

6.1 Общее руководство Центром осуществляет руководитель, назначаемый приказом ректора (по представлению проректора по НИР), из числа научно-педагогических работников вуза, имеющих опыт результативной грантовой деятельности.

6.2 Персональный состав Центра утверждается приказом ректора (по представлению проректора по НИР), из числа научно-педагогических



работников вуза, работников административно-управленческого персонала ОмГМУ, работников иных научных и образовательных организаций (по согласованию).

6.3 В структуру Центра входят следующие функциональные группы:

- Грантовая комиссия.
- Сектор ресурсного обеспечения грантовой деятельности.
- Сектор фандрайзинга.

6.3.1. Грантовая комиссия состоит из проректоров и начальников подразделений, курирующих основные направления деятельности университета.

6.3.2 В состав Сектора ресурсного обеспечения грантовой деятельности входят:

- эксперты по документационному сопровождению заявок (по направлениям конкурсов: проекты в сфере научной деятельности; проекты в сфере образовательной деятельности; проекты в сфере социальной деятельности; международные программы);

- эксперт по техническому переводу на английский язык;

- эксперты по экономическому сопровождению проектной деятельности (по направлениям: проекты в сфере научной деятельности; иные проекты);

- эксперт по статистике и математическому моделированию.

- проектные коллективы ОмГМУ (временные коллективы, представившие заявки на гранты, в состав которых входят научно-педагогические работники университета).

6.3.3 В состав Сектора фандрайзинга входят работники отделов ОмГМУ по направлениям конкурсов.

7 ОБЯЗАННОСТИ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ГРУПП ЦЕНТРА

7.1. Функции Грантовой комиссии:



7.1.1 Анализ объявлений о конкурсах грантов, представленных Сектором фанрайзинга.

7.1.2 Оценка возможности участия сотрудников ОмГМУ в конкретных грантовых конкурсах (анализ соответствия направленности конкурса и ресурсной базы ОмГМУ).

7.1.3 Осуществление взаимодействия с ведущими научными школами страны, вузами региона, зарубежными учеными по направлению работы и перспективным темам научных исследований.

7.1.4 Формирование временных проектных коллективов, участвующих в формировании проектных заявок на конкурсы грантов.

7.1.5 Принятие решения о поручении подразделению ОмГМУ формирования заявки на конкурс грантов. Направление уведомления экспертам Сектора ресурсного обеспечения грантовой деятельности (по соответствующему направлению) о поручении подразделению ОмГМУ по формированию заявки на конкурс грантов.

7.1.6 Контролирует соблюдение сроков представления заявки.

7.1.7 Организует и проводит внутреннюю экспертизу представленных на конкурс грантовых заявок с целью улучшения их качества.

7.1.8 При наличии ограничений, установленных фондом-грантодателем, количества представляемых от организации грантовых заявок, Грантовая комиссия осуществляет отбор наиболее конкурентоспособной конкурсной заявки, которую будет представлять ОмГМУ.

7.1.9 Анализирует результативность участия ОмГМУ в конкурсах грантов; изучает заключения экспертов фондов-грантодателей по отклоненным конкурсным заявкам университета.

7.2. Функции Сектора ресурсного обеспечения грантовой деятельности:



7.2.1 Эксперты по документационному сопровождению заявок получают от Грантовой комиссии уведомление о необходимости подготовки поручения подразделению ОмГМУ по формированию заявки на конкурс грантов.

7.2.2. Эксперты по документационному сопровождению заявок изучают конкурсную документацию фонда-грантодателя, готовят поручение (Приложение А) и знакомят с ним руководителя ответственного подразделения.

7.2.3 Эксперты по документационному сопровождению заявок осуществляют:

- Консультирование проектного коллектива по оформлению конкурсной заявки.

- Контроль за соответствием проектной заявки, требованиям конкурсной документации.

- Запрашивают у проектного коллектива сведения о результатах конкурса (при отклонении заявки университета – заключения экспертов фондов-грантодателей).

- Представляют в Грантовую комиссию аналитическую справку о причинах отклонения заявки университета.

7.2.4 Эксперт по экономическому обеспечению проектной деятельности осуществляет методическую помощь руководителю проектного коллектива в составлении сметы проекта и проверку ее соответствия требованиям конкурсной документации.

7.2.5 Эксперт по статистике и математическому моделированию обеспечивает проведение экспертизы заявляемого проекта на соответствие планируемых методов статистической обработки результатов исследования и математического моделирования современным требованиям.

7.2.6 Эксперт по техническому переводу на иностранный язык осуществляет перевод конкурсной документации международных конкурсов и заявки проектного коллектива на иностранные языки.



Проектные коллективы ОмГМУ

7.2.7 Проектные коллективы ОмГМУ – это временные коллективы научных, научно-педагогических работников и обучающихся ОмГМУ, которые готовят конкурсные заявки. Проектный коллектив ОмГМУ возглавляет руководитель / ответственный исполнитель, который формирует проектную заявку и несет ответственность за выполнение требований конкурсной документации.

Руководитель Проектного коллектива ОмГМУ представляет в Отдел инновационного развития и сопровождения НИОКР научного управления в сроки, установленные в поручении, следующую документацию:

- Проектную заявку.
- Служебную записку (Приложение Б).
- Опись (Приложение В).

При нарушении установленных сроков представления проектной заявки в Отдел инновационного развития и сопровождения НИОКР научного управления, Грантовая комиссия принимает решение об отсутствии у университета возможности стать базой для выполнения данного проекта.

Руководитель Проектного коллектива ОмГМУ представляет Эксперту по документационному сопровождению заявок сведения о результате рассмотрения его заявки; заключения экспертов фонда-грантодателя (для отклоненных заявок).

7.2.8 Отдел инновационного развития и сопровождения НИОКР научного управления осуществляет:

- Отправку проектной заявки в фонд-грантодатель (при необходимости направления заявки на бумажной носителе).
- Мониторинг результатов конкурсов грантов на сайтах организаций-грантодателей.

7.3 Функции Сектора фандрайзинга:

7.3.1 Осуществление постоянного мониторинга, поиска объявленных фондами-грантодателями конкурсов грантов по направлениям: проекты в сфере



научной деятельности, в сфере образовательной деятельности, в сфере социальной деятельности, международные программы.

7.3.2 Информирование об объявленных конкурсах грантов руководителя Центра и Грантовой комиссии, не позднее, чем за две недели до установленной даты окончания приема проектных заявок («дедлайна»).

7.3.3 Размещение информации о конкурсах грантов, стипендий, федеральных целевых программ, и пр. на сайте вуза и информирование заинтересованных лиц из числа работников и обучающихся ОмГМУ путем адресной электронной почтовой рассылки.

8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЦЕНТРА

8.1. Центр имеет право:

8.1.1 Разрабатывать и вносить предложения, относящиеся к организации работы ОмГМУ по привлечению структурных подразделений, преподавателей, сотрудников, молодых ученых к участию в научно-исследовательских программах, разработке проектов с целью получения финансовых средств, грантов.

8.1.2 Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

8.1.3 Требовать и получать от структурных подразделений ОмГМУ необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам осуществления грантовой деятельности.

8.1.4 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Центра, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем ОмГМУ.

8.1.5 Представлять ОмГМУ по поручению ректора в государственных и муниципальных организациях, а также с других организациях и учреждениях в рамках функционала Центра.



8.1.6 Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

8.1.7 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства ОмГМУ привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений.

8.1.8 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам организации грантовой деятельности.

8.2 Центр обязан:

8.2.1 Выполнять возложенные на него задачи и функции.

8.2.2 Представлять ученому совету ежегодный отчет о результатах деятельности вуза в сфере фандрайзинга; представлять научно-педагогическим работникам, сотрудникам Университета разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

8.2.3 Представлять научному управлению сведения о показателях деятельности ОмГМУ в сфере получения грантов и участия в федеральных целевых программах.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦЕНТРА

9.1 Центр в лице руководителя и работников несет ответственность за:

- невыполнение в полном объеме возложенных на него функций и обязанностей;
- за качество выполнения работ, возложенных на Центр;
- низкую исполнительскую дисциплину работников Центра.

10 КОНТАКТЫ ВНУТРИ И ВНЕ ЦЕНТРА

10.1 Взаимоотношения Центра определяются задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением, и реализуется через:



- внешние взаимоотношения с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, министерствами и ведомствами субъектов Российской Федерации, отечественными и зарубежными научными фондами и организациями, реализующие грантовую, проектную и конкурсную деятельность, вузами-партнерами и т.д.

- внутренние взаимоотношения со всеми структурными подразделениями ОмГМУ по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

11 ОРГАНИЗАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ЦЕНТРА

11.1 Центр организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора вуза на основании решения ученого совета университета.

11.2 Положение, изменения и дополнения к положению утверждаются в соответствии с СТО-СМК-02.4.01.



ПРИЛОЖЕНИЕ А
Форма Распоряжения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

О поручении подразделению _____
формирования заявки на конкурс грантов

1. Заведующему кафедрой _____ (наименование кафедры) ФИО поручаю принять участие в конкурсе грантов Код конкурса _____ (наименование кода). Тематика конкурса - _____ (полное наименование темы конкурса). Наименование организатора конкурса - _____.

Проектную заявку представить Эксперту по документационному сопровождению заявок _____ (ФИО, должность) (тел.: _____; e-mail: _____) в срок до «__» _____ 20__ г.

Конкурсная документация размещена на сайте конкурса _____.

Этапы формирования проектной заявки и представления материалов
в Центр грантовой работы

Мероприятие	Срок исполнения
Представление служебной записки для регистрации проектной заявки (Приложение Б)	«__» _____ 20__ г.
Представление полного комплекта документов проектной заявки в Центр грантовой работы для проверки соответствия заявки формальным критериям конкурсной документации	«__» _____ 20__ г.
Подписание проектной заявки у руководства Университета	«__» _____ 20__ г.
Отправка полного комплекта документов проектной заявки в фонд-грантодатель	«__» _____ 20__ г. (за пять дней до окончания срока приема заявок – в случае отправки экспресс-почтой)

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Руководителя Центра ФИО.

Проректор по учебной работе / _____ ФИО
Проректор по НИР / _____
Начальник управления по
молодежной политике и социальному развитию



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма служебной записки

ФГБОУ ВО ОмГМУ
Минздрава России

Руководителю
Центра грантовой работы
ФИО

от _____
фамилия, имя, отчество

*наименование
подразделения*

должность

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« ____ » _____ 20__ г.

наименование кафедры, структурного подразделения

Прошу Вас зарегистрировать и подтвердить согласие предоставлять условия в ОмГМУ для реализации проекта кафедры _____.

Тема проекта: _____
наименование темы проекта

В рамках программы: _____
наименование программы и фонда

Проектная заявка представляется на конкурс: _____
полное наименование конкурса, очередь, лот, шифр и название лота / код конкурса / номинация

Состав проектной группы:

Роль в проекте	ФИО	Кафедра/ подразделение	Ученая степень	Дата рождения	Телефон; e-mail	Подпись
1. Руководитель проектной группы						
2 Ответственный исполнитель						
3 Исполнитель						
4.....						

Руководитель проектной группы

(подпись)

ФИО



ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма описи

ОПИСЬ ЗАЯВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Наименование конкурса: _____

Организатор конкурса: _____

Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание
1. Служебная записка	1	+
2. Сведения об участниках и выполнении критериев конкурса	1	<i>Есть, но требует уточнения</i>
3. Наличие сметы проекта с отметкой специалиста Центра грантовой работы	-	<i>Отсутствует</i>
4 ...		
Срок повторного представления доработанных документов (при необходимости корректировки документов)		«__»____20__г.

Руководитель
проектной группы _____

Дата повторного представления документов на проверку: «__»____20__г.

Документы приняты в работу:

Должность сотрудника *подпись* *фамилия, инициалы* *дата*
Центра грантовой работы



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Информация о внесённых изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменение
1				
2				
3				
4				
5				

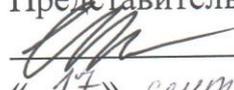
Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

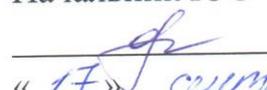
СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства

 Е.Б. Павлинова
« 17 » сентября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ЮО

 О. В. Глевская
« 17 » сентября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления
организации и контроля качества
образования

 С.В. Плоткина
« 17 » сентября 2020 г.

