

Распределение полномочий и ответственности работников отдела НИРС по направлениям и функциям

по ходу работы может дополняться

Наименование вида деятельности	Инструктивный регламент обязанностей	Координатор/исполнители
<p style="text-align: center;">Конкурс работ студентов 2 курса магистратуры обучающихся по специальностям естественно- научной и гуманитарной направленности</p> <p style="text-align: center;">(20 мая - 30 июня) ежегодно</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оповещение о проведении конкурса руководителей структурных подразделений и филиалов 2. Прием и регистрация протоколов и заявлений участников 3. Формирование списка победителей и утверждение Постановления на Ученом совете КФУ 4. Во взаимодействии с управлением делами подготовка дипломов 	<p style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">Пичугин Владимир Сергеевич</p> <p>Дзюба Анна Николаевна</p> <p>Шафиева Алена Григорьевна</p>
<p style="text-align: center;">Подача заявок на стипендию Президента РФ студентам и аспирантам, обучающимся по приоритетным специальностям</p> <p style="text-align: center;">(10 января - 20 февраля) ежегодно</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оповещение о проведении стипендиального конкурса руководителей структурных подразделений и филиалов (мониторинг сайта с объявлением о стипендиях http://минобрнауки.рф) 2. Прием заявлений и характеристик (Форм регистрации в сотрудничестве с ДУКиПР), консультативная работа по предоставлению информации 3. Передача согласованных с проректором по научной работе сведений о претендентах в ДУКиПР для внесения в систему 4. Отправка сведений и сформированных конвертов (при наличии) в Департамент Минобр РФ. 	<p style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">Шостка Наталья Владимировна</p> <p>Пичугин Владимир Сергеевич</p> <p>Соколенко Богдан Валентинович</p> <p>Шафиева Алена Григорьевна</p>
<p style="text-align: center;">Подача заявок на стипендию Президента РФ студентам и аспирантам</p> <p style="text-align: center;">(10 мая - 30 июня) ежегодно</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оповещение о проведении стипендиального конкурса руководителей структурных подразделений и филиалов (мониторинг сайта с объявлением о стипендиях http://минобрнауки.рф) 2. Прием заявлений и характеристик (Форм регистрации в сотрудничестве с ДУКиПР), консультативная работа по предоставлению информации, их верификация. 3. Передача согласованных с проректором 	<p style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">Шостка Наталья Владимировна</p> <p>Пичугин Владимир Сергеевич</p> <p>Соколенко Богдан Валентинович</p> <p>Шафиева Алена Григорьевна</p>

	<p>по научной работе сведений о претендентах в ДУКиПР для внесения в систему.</p> <p>4. Отправка сведений и сформированных конвертов (при наличии) в Департамент Минобр РФ.</p>	
<p>Подача заявок на стипендию В.И. Вернадского Неправительственного экологического фонда Вернадского</p> <p>(15 января - 28 февраля) ежегодно</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мониторинг информации о стипендиальном конкурсе на сайте Фонда http://www.vernadsky.ru/projects-of-the-foundation/scholarships-named/ 2. Рассылка и оповещение руководителей студентов и аспирантов в соответствующей сфере деятельности (ноосферология, экология, природопользование) 3. Сбор заявлений, верификация и конкурсный отбор претендентов (до восьми человек). 4. Утверждение Постановления Ученого совета КФУ со списком претендентов. 5. Отправка пакета документов претендентов в адрес Фонда 	<p>Пичугин Владимир Сергеевич</p> <p>Дзюба Анна Николаевна</p> <p>Соколенко Богдан Валентинович</p>
<p>Конкурс работ на соискание премий Правительства Российской Федерации в области науки и техники молодым ученым</p> <p>(15 января - 10 февраля) ежегодно</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. По уведомлению на сайте http://минобрнауки.рф скоординировать председателя СМУ и целевую аудиторию, ознакомить с перечнем направлений и требованиями к заявкам. 2. Принять заявки от претендентов и направить в установленном порядке на рассмотрение комиссии Минобр. 	<p>Соколенко Богдан Валентинович</p> <p>Шостка Наталья Владимировна</p>
<p>Проведение внутреннего конкурсного отбора научно-исследовательских и инновационных проектов студентов и аспирантов «У.М.Н.И.К.»</p> <p>(10 - 30 октября) ежегодно</p>	<ol style="list-style-type: none"> 0. Подготовка паспорта мероприятия, регистрация мероприятия в календарной сетке на сайте http://umnik.fasie.ru/ через уполномоченное лицо. 1. Оповещение целевой аудитории и руководителей структурных подразделений, соответствующих направлениям конкурса. 2. Проведение установочных семинаров, консультаций, в том числе с привлечением экспертов. 3. Прием заявок, сопровождение регистрации и представления проекта. 4. Подбор кандидатур и формирование 	<p>Пичугин Владимир Сергеевич</p> <p>Дзюба Анна Николаевна</p> <p>Соколенко Богдан Валентинович</p> <p>Шафиева Алена Григорьевна</p>

	<p>экспертной комиссии конкурса по направлениям проектов.</p> <p>5. Организация очного мероприятия-слушания проектов, ведение протокола заседания и оценок, передача сведений в комитет Фонда.</p> <p>6. Сопровождение полуфиналистов отбора на итоговую конференцию-защиту проектов в г. Ростов. Подготовка командировочных документов.</p>	
<p align="center">Организация стипендиального студенческого конкурса «За высокие достижения в обучении и научно-исследовательской деятельности» Государственного Совета Республики Крым</p> <p align="center">(20 мая - 30 июня) (20 января - 28 февраля) дважды в год</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оповещение руководителей структурных подразделений и филиалов о приеме пакета документов соискателей, ознакомление с текущими квотами и требованиями к кандидатурам. 2. Сбор и верификация представленных сведений, формирование пакетов документов. 3. Формирование Представления и Постановления Ученого совета КФУ. 4. Утверждение Выписки из протокола заседания Ученого Совета КФУ, согласование в установленном порядке. 5. Согласование проекта Представления со студенческим омбудсменом и ректором КФУ. 4. Передача пакета документов в Государственный Совет РК. 	<p align="center">Шостка Наталья Владимировна</p> <p align="center">Шафиева Алена Григорьевна</p>
<p align="center">Организация стипендиального студенческого конкурса стипендий Совета министров Республики Крым студентам образовательных организаций высшего образования</p> <p align="center">(20 мая - 20 июня) (15 января - 20 февраля) дважды в год</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оповещение руководителей структурных подразделений и филиалов о приеме пакета документов соискателей, ознакомление с текущими квотами и требованиями к кандидатурам. 2. Сбор и верификация представленных сведений, формирование пакетов документов. 3. Формирование Представления и Постановления Ученого совета. 4. Утверждение Выписки из протокола заседания Ученого Совета КФУ, согласование в установленном порядке. 5. Передача в Совет Министров РК. 	<p align="center">Шостка Наталья Владимировна</p> <p align="center">Пичугин Владимир Сергеевич</p> <p align="center">Шафиева Алена Григорьевна</p>

<p>Фестиваль "Дни науки" «КФУ имени В.И. Вернадского».</p> <p>(20 - 30 октября) ежегодно</p>	<p>1. Подготовка методической базы и нормативных актов, регламентов мероприятий Фестиваля.</p> <p>2. Уведомление руководителей структурных подразделений и филиалов КФУ о сроках проведения мероприятий и приеме заявок и материалов.</p>	<p>Соколенко Богдан Валентинович</p> <p>Шостка Наталья Владимировна</p> <p>Шафиева Алена Григорьевна</p>
	<p>3. Прием и регистрация заявок на проведение секционных заседаний итоговой научной конференции профессорско-преподавательского состава, аспирантов и студентов.</p> <p>4. Ведение таблицы учета поданных тезисов</p> <p>5. Ведение таблицы учета заявок на проведение секций</p> <p>6. Ведение учета регистрации сторонних участников</p>	<p>Шостка Наталья Владимировна</p> <p>Дзюба Анна Николаевна</p> <p>Пичугин Владимир Сергеевич</p> <p>Шафиева Алена Григорьевна</p>
	<p>7. Подготовка сборников тезисов итоговой научной конференции профессорско-преподавательского состава, аспирантов и студентов "Дни науки КФУ имени В.И. Вернадского"</p> <p>8. Подготовка программы итоговой научной конференции профессорско-преподавательского состава, аспирантов и студентов "Дни науки КФУ имени В.И. Вернадского"</p> <p>9. Размещение материалов на сайте научного портала КФУ</p>	<p>Дзюба Анна Николаевна</p> <p>Пичугин Владимир Сергеевич</p> <p>Соколенко Богдан Валентинович</p> <p>Шостка Наталья Владимировна</p> <p>Шафиева Алена Григорьевна</p>
	<p>10. Дизайн полиграфических материалов конференции.</p> <p>11. Разработка дизайн-макета баннеров и рекламных стендов.</p> <p>12. Разработка дизайн-макета обложек тезисов и программы конференции, дипломов.</p> <p>13. Разработка дизайн-макета раздаточных материалов.</p> <p>14. Электронно-цифровое наполнение</p>	<p>Шафиева Алена Григорьевна</p> <p>Шостка Наталья Владимировна</p> <p>Соколенко Богдан Валентинович</p>

<p>Фестиваль "Дни науки" «КФУ имени В.И. Вернадского».</p> <p>(20 - 30 октября) ежегодно</p>	<p>15. Организация и проведение выставки научно-исследовательских проектов.</p> <p>16. Оповещение руководителей структурных подразделений и филиалов о проведении мероприятия, сроках приема работ и их тематики.</p> <p>17. Формирование жюри и экспертной коллегии.</p> <p>18. Прием материалов посредством организованной регистрации участников.</p> <p>18. Печать постеров.</p> <p>19. Размещение материалов, организация выставки: подбор помещений, согласование хозяйственных вопросов.</p> <p>20. Сопровождение выставки.</p> <p>21. Ведение протоколов оценки проектов экспертами.</p> <p>22. Организация встреч с представителями промышленности и бизнеса.</p> <p>23. Подведение итогов выставки по протоколам, определение тройки лучших проектов по направлениям.</p> <p>24. Выдача диплома лауреата выставки I, II, III степени.</p> <p>25. Выдача сертификата участника остальным докладчикам</p>	<p>Соколенко Богдан Валентинович</p> <p>Дзюба Анна Николаевна</p> <p>Пичугин Владимир Сергеевич</p> <p>Шафиева Алена Григорьевна</p> <p>Шостка Наталья Владимировна</p>
	<p>26. Открытие/Закрытие Фестиваля.</p> <p>27. Согласование помещений.</p> <p>28. Подготовка мероприятия</p> <p>29. Вручение наград.</p> <p>30. фотографирование участников и победителей.</p>	<p>Соколенко Богдан Валентинович</p> <p>Пичугин Владимир Сергеевич</p> <p>Шафиева Алена Григорьевна</p>
<p>Конкурс по приоритетным направлениям развития Республики Крым: премии студентам и молодым ученым по приоритетным направлениям экономики Республики Крым</p> <p>(30 октября - 30 ноября) ежегодно</p>	<p>1. Оповещение руководителей структурных подразделений и филиалов, объявление конкурса.</p> <p>2. Прием заявлений и пакета документов от соискателей премий (грантов) Государственного Совета РК.</p> <p>3. Формирование необходимого пакета сопроводительных документов КФУ.</p> <p>4. Отправка документов заявителей в Государственный совет РК.</p>	<p>Шостка Наталья Владимировна</p> <p>Пичугин Владимир Сергеевич</p> <p>Шафиева Алена Григорьевна</p>

<p align="center">Подготовка положений/регламентов/ нормативных актов о конкурсах/студенческих мероприятиях</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка плана мероприятия. 2. Разработка проекта положения мероприятия. 3. Согласование проекта положения со службами КФУ в установленном порядке. 4. Подготовка проекта Распоряжения/приказа об утверждении 	<p align="center">Соколенко Богдан Валентинович</p> <p>Дзюба Анна Николаевна</p> <p>Шафиева Алена Григорьевна</p> <p>Шостка Наталья Владимировна</p>
<p align="center">Ведение документооборота Отдела, согласование проектов приказов/распоряжений, Организация номенклатуры дел</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прием и регистрация входящих/исходящих документов. 2. Согласование документов по вопросам деятельности отдела 3. Регистрация в управлении делами нормативных актов, разрабатываемых Отделом. 	<p align="center">Дзюба Анна Николаевна</p> <p>Шафиева Алена Григорьевна</p>
<p align="center">Мониторинг и аналитика информационных ресурсов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мониторинг сайтов министерства образования РФ 2. Мониторинг сайтов информационных агрегаторов. 3. Сбор сведений о конференциях/конкурсах/форумах/фестивалях 4. Формирование дайджеста. 	<p align="center">Дзюба Анна Николаевна</p> <p>Пичугин Владимир Сергеевич</p> <p>Соколенко Богдан Валентинович</p>
<p align="center">Аналитика отчетности НИР студентов и конкурсов, сведение ежегодной отчетности по показателям</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор сведений из структурных подразделений/филиалов. 2. Систематизация данных. 3. Составление отчета по формам 19, 20 отчета Минобр. 4. Подготовка промежуточных отчетов для Ученого Совета. 5. Мониторинг показателей РИНЦ. 	<p align="center">Соколенко Богдан Валентинович</p> <p>Дзюба Анна Николаевна</p> <p>Шафиева Алена Григорьевна</p> <p>Шостка Наталья Владимировна</p>

<p>Организация текущих конференций: общенаучных; инновационных</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прием нормативной документации по мероприятию (организуемому сторонним учреждением). 2. Определение требований, сроков, целевой аудитории. 3. Информирование руководителей структурных подразделений, релевантных к тематике мероприятия. 4. Прием заявок участников. 5. Подготовка помещений/аудиторного фонда/аудиовизуального сопровождения мероприятий. 6. Подведение итогов и отчетности. 	<p>Соколенко Богдан Валентинович</p> <p>Дзюба Анна Николаевна</p> <p>Пичугин Владимир Сергеевич</p> <p>Шафиева Алена Григорьевна</p> <p>Шостка Наталья Владимировна</p>
<p>Работа с сайтом Портала и отдела НИРС, информационное сопровождение, PR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Распределение получаемой отделом информации по категориям. 2. Разработка эргономики сайта. 3. Размещение информации. 4. Отслеживание обновлений. 5. Снятие с публикации устаревших материалов. 6. Подготовка информационных релизов. 7. Связь с общественностью, проведение консультативно-инструктивной работы. 	<p>Шостка Наталья Владимировна</p> <p>Дзюба Анна Николаевна</p> <p>Пичугин Владимир Сергеевич</p> <p>Шафиева Алена Григорьевна</p>
<p>Форум "Наука будущего-Наука молодых" Форум "Территория смыслов" и прочие, требующие выписки из протокола Ученого Совета КФУ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прием информационных писем и информирование руководителей структурных подразделений/филиалов КФУ. 2. Прием и подготовка списков участников по направлениям, при необходимости проведение внутреннего конкурсного отбора. 3. Вынесение результатов отбора на утверждение Ученого совета КФУ, подготовка соответствующих документов. 4. Отправка пакета документов в адрес соответствующего ведомства. 5. Информационное сопровождение участников отбора. 	<p>Шафиева Алена Григорьевна</p> <p>Пичугин Владимир Сергеевич</p> <p>Шостка Наталья Владимировна</p>
<p>ИНОЕ</p>		<p>Все сотрудники отдела НИРС</p>