

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Чичановская Леся Васильевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 22.06.2023 16:17:31  
Уникальный программный ключ:  
fdc91c0170824641c2750b083f9178740bd3a8ac

Министерство здравоохранения Российской Федерации  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Тверской государственный медицинский университет»**  
**Министерства здравоохранения Российской Федерации**  
**(ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)**

ПРИНЯТО  
решением Учёного совета  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России  
протокол № 5  
от 16.05.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России

/Л.В. Чичановская

(подпись) (Ф.И.О.)

Приказ от 05.06.2023 г. № 447

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об ОТДЕЛЕ НАУКОМЕТРИИ**  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России

г. Тверь, 2023

**ПОЛОЖЕНИЕ об ОТДЕЛЕ НАУКОМЕТРИИ**  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, ответственность и основы деятельности отдела наукометрии.
- 1.2. Отдел наукометрии является структурным подразделением Тверского государственного медицинского университета и подчиняется проректору по направлению деятельности.
- 1.3. Отдел наукометрии создается, организуется и ликвидируется приказом ректора университета.
- 1.4. Начальник отдела наукометрии назначается и освобождается от должности приказом ректора университета
- 1.5. Начальник отдела наукометрии подчиняется проректору по направлению деятельности.
- 1.6. Основной целью отдела наукометрии является организация, сбор, координация, контроль сведений по наукометрическим параметрам ППС и научных сотрудников университета, а также по документационному обеспечению наукометрии.
- 1.7. Структура и штатное расписание отдела наукометрии утверждаются ректором университета по представлению проректора по научной работе и инновационной деятельности с учетом объема выполняемой работы.
- 1.8. На должность начальника отдела наукометрии назначается лицо имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической(научной) или работы по научному направлению деятельности не менее 3 лет.
- 1.9. В своей деятельности отдел наукометрии руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами в области делопроизводства и архивного дела, Уставом и локальными актами Университета, инструкцией по делопроизводству университета, правилами внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и охраны труда.

**2. Задачи отдела.**

2.1 Обеспечение, координация и контроль за единой технологией создания, обработки, хранения и использования документов, связанных с публикационной активностью профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников университета.

2.1.1 Сбор, анализ, координация и учет сведений об основных наукометрических параметрах ППС и научных сотрудников всех структурных подразделений университета.

2.1.2. Сбор сведений, анализ, контроль и учет эффективности работы структурных подразделений университета в рамках ежеквартальных и других периодических отчетов ППС и научных сотрудников по научной работе и инновационной деятельности.

**ПОЛОЖЕНИЕ об ОТДЕЛЕ НАУКОМЕТРИИ**  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России

2.1.3. Контроль за своевременностью предоставления ежеквартальной и другой периодической отчетной информации от доцентов по научной работе о наукометрических параметрах.

2.1.4. Взаимодействие и координация работы с ЦНПК по вопросам наукометрии.

2.1.5. Взаимодействие и координация работы с Диссертационным советом по вопросам наукометрии.

2.1.6. Взаимодействие с отделом аспирантуры по вопросам наукометрии.

2.1.7. Взаимодействие с депозитарием ноу-хау по вопросам наукометрии.

2.1.8. Взаимодействие с этическим комитетом по вопросам наукометрии.

2.1.9. Взаимодействие с РИЦ по вопросам наукометрии.

2.1.10. Своевременное введение индивидуальных достижений ППС, в том числе по направлениям интеллектуальной собственности, в единую информационную базу наукометрических параметров университета.

2.1.11 Планирование, организация, методическое сопровождение и контроль за повышением публикационной активности сотрудников и обучающихся университета.

2.2 Разработка нормативных и методических документов, регламентирующих процессы создания, обработки, хранения и использование документов по наукометрии в деятельности вуза, их внедрение в практику работы с документами и контроль за их применением.

2.3 Совершенствование форм и методов работы с наукометрическими показателями на основе применения информационных технологий, унификации и стандартизации документов.

2.4 Сбор, учет и анализ сведений о наукометрических параметрах ППС и научных сотрудников, предоставляемых для эффективного контракта текущего года.

2.4.1. Сбор сведений, анализ, контроль и учет эффективности работы структурных подразделений университета в рамках ЭК текущего года по научной работе и инновационной деятельности.

2.4.2. Формирование сводного отчета о научных достижениях сотрудников структурных подразделений университета для ЭК текущего года.

2.5 Сбор, анализ и контроль входящей и исходящей информации на официальные почты научного отдела.

2.5.1. Сбор сведений, анализ и подготовка отчетной документации на запросы сторонних организаций по научной и инновационной деятельности университета.

2.5.2. Сбор сведений, анализ и своевременное формирование ответов на запросы контролирующих органов различного уровня подчинения.

2.6. Сбор сведений, координация действий с научным отделом по анализу контролю и учету выполнения сведений по НИР.

**ПОЛОЖЕНИЕ об ОТДЕЛЕ НАУКОМЕТРИИ**  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России

2.7. Участие в координации и учете работы по инновационной деятельности, в том числе международного сотрудничества, университета.

2.8. Анализ и контроль эффективности работы НИРС по направлению наукометрических параметров студентов, ординаторов и молодых ученых.

2.8.1 Методическое сопровождение в формировании наукометрических параметров студентов, ординаторов и молодых ученых и ППС.

2.8.2. Взаимодействие и координация работы НИРС по вопросам наукометрии.

2.9. Взаимодействие и координация деятельности с научным отделом библиотеки о формировании единой электронной базы университета.

2.9.1. Анализ работы научного отдела библиотеки по контролю за исходящими публикационными сведениями университета.

2.9.2. Анализ работы отдела патентной и изобретательской работы по контролю за исходящими публикационными сведениями университета.

2.10. Сбор сведений, анализ, формирование планов и информирование структурных подразделений о текущих и планируемых мероприятиях научной направленности.

2.10.1. Формирование планов и отчетов мероприятий (конференций и тд.) в разрезе текущего месяца, квартала, полугодия, года.

2.11. Формирование аналитических отчетов об эффективности работы структурного подразделения, ППС и руководителей структурных подразделений на основе наукометрических показателей.

2.12. Анализ данных об эффективности работы отдела организации клинических исследований.

2.13. Анализ данных об эффективности работы научного отдела.

2.14. Анализ данных эффективности работы отдела патентной и изобретательской работы.

2.15. Анализ данных эффективности работы НИРС.

2.16 Заполнение периодических мониторингов по разделу научно-исследовательской и инновационной деятельности университета Министерства науки и высшего образования и МЗ РФ.

2.17. Координация и участие в формировании отчетов по выполнению государственного задания.

2.18. Координация работы, участие и методическое обеспечение форсирования отчетов по НИР.

2.19. Координация работы, методическое обеспечение формирования статистических данных и наукометрических параметров диссертационных работ аспирантов и ППС.

2.20. Анализ статистических данных и контроль за формированием основных наукометрических параметров университета по данным рейтингов и других отчетных критериев, и форм.

2.21. Разработка нормативных и методических документов, регламентирующих процессы создания, обработки, хранения и использование

**ПОЛОЖЕНИЕ об ОТДЕЛЕ НАУКОМЕТРИИ**  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России

документов по наукометрии в деятельности вуза, их внедрение в практику работы с документами и контроль за их применением.

2.22. Организационно-методическое руководство и контроль за ведением делопроизводства в области наукометрии в структурных подразделениях, подготовке документов к передаче в РИНЦ в соответствии с ГОСТами и другими действующими нормативами.

**3. Основные функции отдела наукометрии.**

3.1 Разработка нормативных и методических документов по документационному обеспечению (инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел и других документов), регламентирующих процессы создания, обработки, хранения и использования документов, связанных с наукометрией.

3.2 Проектирование образцов бланков документов, связанных с наукометрией, разработка унифицированных форм документов, контроль их использования в структурных подразделениях организации.

3.3 Осуществление анализа и контроля за наукометрическими параметрами структурных подразделений университета

3.4 Организация предварительного рассмотрения документов, обеспечение своевременного представления документов, связанных с наукометрией на рассмотрение руководства университета.

3.5 Организация движения поступающих, отправляемых, внутренних документов, связанных с наукометрией.

3.6 Организация контроля за сроками исполнения документов, регулирования хода исполнения документов, связанных с наукометрией.

3.7. Обеспечение документирования деятельности коллегиальных совещательных органов университета, связанных с наукометрией.

3.8. Прием и рассылка документов (копий документов) по структурным отделениям университета.

3.9 Формирование аналитических отчетов об эффективности работы структурных подразделений университета по научному направлению деятельности.

3.10. Заполнение периодических мониторингов и формирование отчетности по разделу научно-исследовательской и инновационной деятельности университета Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации.

**4. Должностные обязанности начальника отдела наукометрии.**

4.1. Исполняет приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректора по направлению деятельности.

4.2. Руководит работой сотрудников отдела наукометрии.

4.3. Участвует в реализации мероприятий по информационному обеспечению научной и инновационной деятельности университета.

**ПОЛОЖЕНИЕ об ОТДЕЛЕ НАУКОМЕТРИИ**  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России

4.4. Представляет информацию для размещения на сайте о научной и инновационной деятельности университета и основных нормативных документов отдела наукометрии.

4.5. Осуществляет работу по формированию единой технологией создания, обработки, хранения и использования документов, связанных с публикационной активностью профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников университета и осуществляет личный контроль за их соблюдением.

4.6. Осуществляет сбор, анализ и учет сведений об основных наукометрических параметрах ППС и научных сотрудников всех структурных подразделений университета.

4.7. Осуществляет контроль и анализ эффективности работы структурных подразделений университета в рамках ежеквартальных и других периодических отчетов ППС и научных сотрудников по научной работе и инновационной деятельности.

4.8. Обеспечивает контроль за своевременным введением индивидуальных достижений ППС, в том числе по направлениям интеллектуальной собственности, в единую информационную базу наукометрических параметров университета.

4.9. Контролирует и обеспечивает методическое сопровождение за повышением публикационной активности сотрудников и обучающихся университета.

4.10. Осуществляет контроль за своевременностью предоставления ежеквартальной и другой периодической отчетной информации от доцентов по научной работе о наукометрических параметрах.

4.11. Осуществляет разработку локальных нормативных актов и методических документов, регламентирующих процессы создания, обработки, хранения и использование документов по наукометрии в деятельности вуза, их внедрение в практику работы с документами и контроль за их применением.

4.12. Осуществляет сбор, учет, проводит анализ сведений о наукометрических параметрах ППС и научных сотрудников, предоставляемых для эффективного контракта текущего года.

4.13. Осуществляет координацию работы по научной и инновационной деятельности, в том числе международного сотрудничества, университета.

4.14. Проводит контроль эффективности работы НИРС по направлению наукометрических параметров студентов, ординаторов и молодых ученых.

4.15. Формирует планы и осуществляет информирование структурных подразделений о текущих и планируемых мероприятиях научной направленности.

4.16. Формирует аналитические отчеты об эффективности работы структурного подразделения, ППС и руководителей структурных подразделений на основе наукометрических показателей.

**ПОЛОЖЕНИЕ об ОТДЕЛЕ НАУКОМЕТРИИ**  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России

4.17 Проводит анализ данных об эффективности работы отдела организации клинических исследований.

4.18. Проводит анализ данных об эффективности работы научного отдела.

4.19. Проводит анализ данных об эффективности работы отдела патентной и изобретательской работы.

4.20. Проводит анализ данных об эффективности работы НИРС.

4.21. Проводит заполнение периодических мониторингов по разделу научно-исследовательской и инновационной деятельности университета Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации.

4.22. Осуществляет координацию в формировании отчетов по выполнению государственного задания.

4.23. Осуществляет координацию работы в формировании отчетов НИР

4.24. Осуществляет методическое обеспечение формирования статистических данных и наукометрических параметров диссертационных работ аспирантов и ППС.

4.26 Осуществляет анализ статистических данных и формирование основных наукометрических параметров университета по данным рейтингов и других отчетных критериев, и форм.

4.27. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за ведением делопроизводства в области наукометрии в структурных подразделениях, подготовке документов к передаче в РИНЦ в соответствии с ГОСТами и другими действующими нормативами.

**5. Права начальника отдела наукометрии.**

5.1. Отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему сотрудниками

5.2. Вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности университета

5.3 Требовать от руководителей структурных подразделений, работников университета установленных правил создания, обработки, хранения и использования документов, связанных с наукометрией.

5.4 Запрашивать в структурных подразделениях информацию, необходимую для организации работы с документами, связанными с наукометрией и оценки ее результатов.

5.5. Возвращать работникам университета – исполнителям документов и поручений неправильно оформленные документы, документы, подготовленные с нарушением установленных правил согласования и удостоверения документов.

5.6. Представлять руководству университета предложения о совершенствовании работы с документами, связанными с наукометрией, повышении исполнительской дисциплины, совершенствовании форм и методов труда, создании благоприятных условий труда.

**ПОЛОЖЕНИЕ об ОТДЕЛЕ НАУКОМЕТРИИ**  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России

**6. Ответственность начальника отдела наукометрии.**

Начальник отдела несет персональную ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Несвоевременное и некачественное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

6.3. Ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных на отдел задач, функций и обязанностей.

6.4. Несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности и техники безопасности и других локальных нормативных актов университета сотрудниками отдела.

6.5. Непредставление в установленном порядке информации по своей деятельности в вышестоящие учреждения и организации;

6.6. Разглашение конфиденциальной информации и персональных данных работников университета или иных лиц, которые стали доступны в ходе выполнения служебных обязанностей.

6.7. Непредставление или несвоевременное предоставление информации о научной и инновационной деятельности университета и основных нормативных документов отдела наукометрии для размещения на официальном сайте Университета.

6.8. Несвоевременное или некачественное исполнение работ по формированию единой технологии создания, обработки, хранения и использования документов, связанных с публикационной активностью профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников университета или отсутствие личного контроля за их соблюдением.

6.9. Отсутствие или некачественное исполнение работ по сбору, анализу и учету сведений об основных наукометрических параметрах ППС и научных сотрудников всех структурных подразделений университета.

6.10. Отсутствие или некачественное исполнение работ по анализу статистических данных и формированию основных наукометрических параметров университета по данным рейтингов и других отчетных критериев и форм.

6.11. Несвоевременное заполнение периодических мониторингов по разделу научно-исследовательской и инновационной деятельности университета Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства Здравоохранения Российской Федерации.

6.12. За нарушение действующих законодательных и нормативных актов, приказов и распоряжений Ректора, распоряжений проректоров в рамках их компетенции.



**ПОЛОЖЕНИЕ об ОТДЕЛЕ НАУКОМЕТРИИ**  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России

**7. Взаимоотношения**

Осуществление взаимодействия с руководством университета, всеми структурными подразделениями, вышестоящими организациями, архивными органами по вопросам организации и совершенствования работы с документами.

**ПОЛОЖЕНИЕ об ОТДЕЛЕ НАУКОМЕТРИИ**  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России

**Согласовано:**

Проректор по научной работе  
и инновационной деятельности

О.Н. Бахарева

Начальник управления кадров

Е.В. Потапова

Начальник управления правового и  
документационного обеспечения

А.А. Кожуховский

С должностной инструкцией начальника отдела наукометрии  
ознакомлен(а), принял(а) к руководству и исполнению:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.