

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чичановская Леся Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.10.2022 06:02:03
Уникальный программный ключ:
fdc91c0170824641c2750b083f9178740bd5a8ac

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 № 10
от 18.10.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России



/Л.В. Чичановская

(подпись) (Ф.И.О.)

Приказ от 18.10.2022 г. №1039

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОМ ОТДЕЛЕ**
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научный отдел является структурным подразделением университета и подчиняется начальнику научного отдела.

1.2. Начальник научного отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.3. Работники научного отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета.

1.4. Начальник научного отдела подчиняется проректору по научной работе и инновационной деятельности.

1.5. Сотрудники научного отдела в своей работе руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- правилами и нормами в области охраны труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением.

1.6. Структура и штатное расписание научного отдела утверждаются ректором университета по представлению проректора по научной работе и инновационной деятельности с учетом объема выполняемой работы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ НАУЧНОГО ОТДЕЛА

2.1. Контроль и учет эффективного выполнения показателей научно-исследовательской деятельности университета.

2.2. Участие в координации и учет работы инновационной деятельности университета.

2.3. Координация подготовки отчетной документации на запросы сторонних организаций по научной и инновационной деятельности университета.

2.4. Учет эффективности работы структурных подразделений университета в рамках выполнения научно-исследовательских работ.

2.5. Участие в системном развитии организационной структуры и материально-технической базы проведения научных исследований, направленное на повышение их общей эффективности.

2.7. Участие в координации и контроль расширения спектра международного сотрудничества университета в рамках проведения совместных научных исследований.

2.8. Участие в контроле обеспечения потребностей университета в подготовке дипломированных научно-педагогических кадров.

2.9. Планирование, организация, координация и контроль повышения публикационной активности сотрудников и обучаемых университета.

2.11 Участие в организации научно-практических мероприятий на базе университета.

2.12 Участие в обеспечении работы диссертационного совета университета

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ НАУЧНОГО ОТДЕЛА

3.1. Участие, совместно с другими научными подразделениями, в формировании единого научно-образовательного инновационного комплекса университета с целью повышения общей эффективности научных разработок и реализации перспективных инновационных проектов.

3.2. Усиление инновационной направленности научно-исследовательской деятельности университета.

3.4. Учет эффективности сотрудников университета в выполнении фундаментальных и прикладных исследований по целевым программам и грантам государственных и негосударственных фондов, министерств, ведомств и организаций.

3.5. Участие в организации внутривузовских мероприятий, стимулирующих развитие научно-исследовательской работы.

3.6. Участие, совместно с другими подразделениями университета, в реализации планов мероприятий в рамках действующих договоров о сотрудничестве университета с зарубежными медицинскими вузами, проведение переговоров и установление контактов с новыми зарубежными партнерами.

3.7. Координация во взаимодействии с другими подразделениями вуза и контроль предоставления планов и отчетов по научно-исследовательской деятельности по запросам вышестоящих организаций.

3.8. Обеспечение научных сотрудников и профессорско-преподавательского состава необходимой научно-методической документацией и информацией.

3.9. Координация и контроль работы сотрудников, ответственных за работу, связанную с обеспечением научной деятельности структурного подразделения (кафедры).

3.10. Сбор ежеквартальных отчетов о научно-исследовательской работе кафедр с последующим внесением сведений в базу данных научного отдела.

3.11. Заполнение ежегодных мониторингов по разделу научно-исследовательской и инновационной деятельности университета Министерства науки и высшего образования и Министерства здравоохранения Российской Федерации.

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

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ НАУЧНОГО ОТДЕЛА

4.1. Номенклатура дел научного отдела.

4.2. Положение о научном отделе.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ ОТДЕЛА

5.1. Научный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учебными, научными и административно-управленческими подразделениями университета, а также с внешними организациями.

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА НАУЧНОГО ОТДЕЛА

6.1. Исполняет распоряжения проректора по научной работе и инновационной деятельности.

6.2. Руководит работой сотрудников научного отдела.

6.3. Участвует в реализации мероприятий по информационному обеспечению научной и инновационной деятельности в университете.

6.4. Представляет для размещения и контролирует размещение полной информации о научной и инновационной деятельности университета (планы и отчеты проводимых конференций, тезисы докладов, итоги работы, анонсы и т.д.) на сайте университета.

6.5. Участвует в осуществлении контроля за учетом, систематизацией и отчетностью в области научно-медицинской информации в университете.

6.6. Лично участвует в подготовке, а также осуществляет контроль за подготовкой и организацией представления планирующей, отчетной и иной научно-медицинской информации по запросам различных организаций и вышестоящих должностных лиц.

6.7. Организует учет показателей эффективности сотрудников университета по разделу научной работы и инновационной деятельности.

6.10. Способствует разработке мероприятий по внедрению достижений науки в практику здравоохранения.

6.11. Участвует в планировании и осуществлении мероприятий по повышению научной квалификации кадров.

6.12. Осуществляет контроль за организацией и проведением научно-исследовательской работы, подготовке отчетной документации.

6.13. Занимается разработкой и совершенствованием системы рейтинговой оценки научной активности сотрудников университета в рамках эффективного контракта.

7. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА НАУЧНОГО ОТДЕЛА

7.1. Отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему сотрудниками.

7.2. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности.

7.3. Вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на сотрудников университета по своей деятельности.

7.4. Вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности университета.

7.5. Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

7.6. Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

7.7. Повышать свою квалификацию.

7.8. Начальник научного отдела пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА НАУЧНОГО ОТДЕЛА

8.1. Начальник научного отдела несет ответственность за:

8.1.1 ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

8.1.2 несвоевременное и некачественное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

8.1.3 несоблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

8.1.4 ненадлежащее ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;

8.1.5 непредставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;

8.1.6 несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины и невыполнение функциональных обязанностей подчиненных ему сотрудников;

8.1.7 разглашение полученной информации о персональных данных работников и обучающихся в университете.

8.2. За нарушение законодательных и нормативных актов начальник научного отдела может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

9.1. Настоящее Положение уточняется, изменяется и дополняется в соответствии с изменением действующего законодательства, организационных и экономических условий деятельности университета.

10. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Исполнитель (заместитель начальника
научного отдела)



Дербенёва О.И.

Руководитель структурного подразделения
(начальник научного отдела)



Самоукина А.М.

Проректор

(Проректор по научной работе и
инновационной деятельности)



Бахарева О.Н.

Начальник Управления правового и
документационного обеспечения



Кожуховский А.А.

Начальник Управления кадров



Потапова Е.В.