

Принято

Ученым Советом

Протокол. № 5

От «24» декабря 2019 г.



Ректор МГМСУ

О.О. Янушевич

декабря 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ НАУЧНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И ОТЧЁТНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ НАУКИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел научного планирования и отчётности (далее Отдел) является структурным подразделением Управления науки МГМСУ им. А.И. Евдокимова (далее Управление) подчиняется начальнику Управления и проректору по научной работе.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- другими федеральными законами, нормативными актами Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом Университета, распоряжениями и приказами Ректора;
- настоящим Положением.

II. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Планирование и координация научных исследований структурных подразделений университета, являющихся неотъемлемой частью подготовки специалистов.

2.2. Анализ результатов научной деятельности и представление в вышестоящие организации и ведомства соответствующих отчётных документов.

2.3. Мониторинг и актуализация баз данных: РИНЦ, Scopus, Web of Science с целью повышения показателей результативности научной деятельности Университета.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Формирование ежегодного плана научно-исследовательских работ (НИР):

3.1.1. Методическая помощь в оформлении кафедральных НИР (комплексные инициативные темы, на 5 лет).

3.1.2. Консультации соискателей степеней кандидатов и докторов наук к утверждению тем диссертаций.

3.1.3. Регистрация и визирование аннотаций кафедральных, докторских и кандидатских диссертаций.

- 3.1.4. Подготовка и издание плана НИР.
- 3.1.5. Подготовка к регистрации и регистрация кафедральных НИР в ЕГИСУ НИОКР.
- 3.2. Формирование отчётов по кафедральным НИР (комплексные инициативные темы, за 5 лет):
 - 3.2.1. Консультации ответственных исполнителей по составлению отчётов по ГОСту, сбор отчётов, размещение отчётов в ЕГСУ НИОКР и снятие тем с регистрации.
- 3.3. Формирование сборников о выполнении научно-исследовательских работ за текущий год:
 - 3.3.1. Сбор и обработка (проверка) отчётов кафедр.
 - 3.3.2. Подготовка сборников к изданию: формирование, редактирование и организация издания ежегодных сборников.
- 3.4. Подготовка отчётных материалов по государственному заданию Министерства здравоохранения Российской Федерации:
 - 3.4.1. Представление отчётов Университета за I и II – полугодия по государственным заданиям, включающих таблицы, обобщающие отчёты исполнителей, сведения по грантам и клиническим исследованиям.
 - 3.4.2. Представление отчётов о выполнении государственных заданий в подсистеме «Электронный бюджет».
 - 3.4.3. Консультации ответственных исполнителей государственных заданий по составлению отчётов по ГОСту (за год), сбор отчётов, представление отчётов в Минздрав РФ, размещение отчётов в ЕГСУ НИОКР и снятие их с регистрации.
- 3.5. Подготовка сведений для мониторинга научной деятельности Университета и размещение их в ФСМНО.
- 3.6. Участие в подготовке отчётов для Минобрнауки РФ и Минздрава РФ.
- 3.7. Координация работы проблемных комиссий, связанных с организацией и проведением научно-исследовательских работ в Университете.
- 3.8. Оказание помощи авторам по оформлению заявок на объекты интеллектуальной собственности, поданных сотрудниками Университета.
- 3.9. Ведение дел по заявкам, находящимся на рассмотрении в Федеральном институте интеллектуальной собственности (ФИПС).

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Сотрудники отдела обладают правами, исполняют обязанности в соответствии с настоящим Положением, Уставом университета, коллективным договором и индивидуальными трудовыми договорами. Должностные обязанности сотрудников отдела регулируются отдельными должностными инструкциями.

4.1. Сотрудники отдела обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава университета, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего положения и других законодательных актов.

4.1.2. Повышать профессиональный уровень, квалификацию.

4.2. Сотрудники отдела обладают правами:

4.2.1. Получать от структурных подразделений университета необходимые сведения по вопросам НИР в порядке, установленном в Университете.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Сотрудники отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, внутренним трудовым распорядком и другими действующими нормативными документами.

5.2. Отдел, в лице начальника отдела и сотрудников отдела, несет ответственность за некомпетентное и несвоевременное выполнение возложенных на него обязанностей, а также, за не реализацию Политики МГМСУ в области качества; за не достижение соответствующих целей МГМСУ в области качества и не результативное выполнение процессов системы менеджмента качества, распространяющихся на его деятельность. Степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами Университета, документами менеджмента качества.

5.3. Сотрудники отдела несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих обязанностей и в соответствии с их должностными инструкциями.

VI. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

Структура, численность и штатное расписание отдела утверждается ректором Университета в пределах установленного фонда оплаты труда. Руководство отделом осуществляет начальник.

Начальник отдела назначается на должность приказом ректора университета, в своей деятельности подотчетен и подчиняется начальнику Управления науки и проректору по научной работе Университета. В отсутствие начальника или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей, обязанности начальника исполняет назначенное по приказу ректора лицо из числа сотрудников отдела по представлению начальника. Назначение и освобождение от должности сотрудников отдела производится приказом ректора университета по представлению начальника отдела.

VII. МАТЕРИАЛЬНО - ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Для осуществления возложенных задач отдел обеспечивается материально - техническими средствами, помещениями, необходимым оборудованием, передаваемыми в ведение подразделения отделом материально - технического снабжения МГМСУ им. А.И. Евдокимова.

VIII. ОПЛАТА ТРУДА

Заработная плата устанавливается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных в трудовом договоре в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МГМСУ им. А.И. Евдокимова.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с изменением действующего законодательства Российской Федерации, изменением структуры и статуса данного подразделения.

Начальник отдела научного
планирования и отчётности



В.А. Аристова