

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алексеенко Сергей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.05.2023 10:55:44
Уникальный программный ключ:
1a71b4ffae53ef7400543ab36ba60a699d538e44

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России

С.Н. Алексеенко
« 12 » *апреля* 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ УПРАВЛЕНИИ

Положение распространяется на научно-организационное управление ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями.

Положение разработано в соответствии с «Положением о системе управления качеством в ФГБОУ ВО Кубанский государственный медицинский университет Минздрава России» и «Нормативными и организационно-методическими аспектами учебного процесса в Кубанском государственном медицинском университете».

1. Общие положения

Научно-организационное управление (далее управление) является структурным подразделением Университета и подчиняется проректору по научно-исследовательской работе (НИР).

Управление возглавляет начальник управления. Начальник управления назначается ректором Университета из числа лиц профессорско-преподавательского состава, имеющих ученую степень, ученое звание профессора или доцента. Право постановки вопроса об освобождении от должности начальника управления принадлежит ректору, проректору по НИР.

В своей деятельности управление руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения РФ;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;
- Уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- решениями Ученого Совета университета;
- настоящим Положением.

Деятельность управления финансируется из средств вуза, образуемых из бюджетных и внебюджетных источников.

2. Структура и кадровый состав научно-организационного управления

Штатное расписание управления, а также изменения к нему утверждает ректор. Сотрудники управления регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в школах-семинарах, участвуя в научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала управления приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3. Основные задачи научно-организационного управления

- планирование и отчетность по НИР;
- организация работы с соискателями, аспирантами, докторантами;
- патентование интеллектуальной собственности;
- конкурсная работа по научно-исследовательской работе университета;
- информационная работа;
- организация мероприятий по изданию журнала «Кубанский медицинский научный вестник».

4. Функции научно-организационного управления

- Организация проведения всех видов научно-исследовательских работ в соответствии с утвержденными планами НИР, а также иных совместных мероприятий на договорной основе (договоры о творческом сотрудничестве, заказы на научные исследования и разработки для юридических и физических лиц на основе гражданско-правовых договоров;
- координация тематических планов НИР, выполняемых подразделениями университета, а также другими учреждениями, организациями и предприятиями при совместном проведении научных исследований;
- подготовка и представление на рассмотрение ЦПК, ППК и утверждение ученым советом университета планов НИР;
- организация госрегистрации НИР;
- организация рецензирования выполняемых и завершенных НИР ведущими профильными учреждениями страны;
- анализ материалов научно-исследовательской деятельности кафедр, ЦНИЛ и проблемных лабораторий и на их основе разработка сводного перспективного и годового планов и годовых отчетов по НИР;
- участие в подготовке отчетов кафедр и научных подразделений на совете;
- обеспечение соблюдения нормативных требований, комплектности и качественного оформления документации по НИР;
- подготовка и представление на рассмотрение ученым советом университета отчетов по НИР, представление их в МЗ РФ, межведомственные научные Советы ежеквартально и ежегодно;
- контроль за ходом выполнения НИР;
- совершенствование формализованных форм планов и отчетов, представляемых кафедрам, ЦНИЛ и проблемным лабораториям;
- оформление базы данных результатов научной деятельности;
- координация подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- организация научно-исследовательской и научно-методической работы факультетов, кафедр, лабораторий и научных обществ;

- организовывать и контролировать инновационную деятельность университета;
- организация и проведение приема в аспирантуру, докторантуру, прикрепление к университету лиц для подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, зачисление в качестве экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- контроль за организацией учебного процесса (наличие рабочих программ, учебных планов, ФОС и др.) и проведением занятий для аспирантов на кафедрах;
- организация и проведение промежуточной аттестации докторантов и аспирантов;
- подготовка удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов по установленной форме и справок об обучении, периоде обучения;
- проведение оценки диссертаций на выявление заимствований с помощью системы «Антиплагиат»;
- организация и проведение кандидатских экзаменов;
- организация и проведение государственной итоговой аттестации;
- ведение базы данных контингента аспирантов и докторантов;
- подготовка локальных нормативных актов регламентирующих обучение в аспирантуре и научную деятельность;
- ежегодное предоставление сведений для отчета по форме 1-Мониторинг «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования» и отчета о результатах самообследования деятельности ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России;
- составление статистических отчетов по формам 1-НК «Сведения о работе аспирантуры и докторантуры», 2-наука «Сведения об организации сектора исследований и разработок» и представление их в территориальный орган Федеральной службы Государственной статистики по Краснодарскому краю;
- определение уровня новизны и проведение патентно-информационных исследований, выявление охраноспособных объектов по выполняемым и планируемым НИР;
- подготовка в установленном порядке заявок на изобретения, полезные модели, программы для ЭВМ;
- проведение оценки целесообразности патентования от имени КубГМУ;
- обеспечение охраны интеллектуальной собственности (изобретений, полезных моделей, программ для ЭВМ и др.);
- организация представления научной продукции на участие в конкурсах разного уровня, в том числе за рубежом;
- участие в разработках региональных и Федеральных отраслевых научно-исследовательских программ, а также комплексных проблем медицины РФ;
- организация обеспечения подразделений университета информационными материалами о проводимых в стране и за рубежом научных конференциях, конкурсах на получение премий, стипендий и грантов;
- обеспечение организационно-методического сопровождения конференций с участием университета;
- организация работы с фондами различного уровня (грантами, в том числе с зарубежными): информирование, методическая помощь, оформление общих отчетов;
- участие в организации и проведении научных конференций и выставок результатов НИР;
- согласование проведения клинических исследований; ведение документации;
- постоянное информирование кафедр о проводимых мероприятиях;
- поддержание странички управления на сайте ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России;
- приём, регистрация, отбор и хранение поступающих материалов для публикации в журнале «Кубанский научный медицинский вестник»;
- редактирование и проверка материалов статей в системе «Антиплагиат»;
- организация рецензирования для экспертной оценки материалов статей;
- хранение документации к опубликованным статьям: оригиналы и копии рецензий;

- заявления о конфликте интересов; и др.; направление авторам копии рецензий;
- размещение выпусков журналов в системе загрузки изданий на Платформе Elibrary;
 - предоставление материалов в Службу поддержки Платформы Elib для ведения и обновления сайта журнала;
 - составление планов, реестров для распределения тиража журналов;
 - получение журналов из типографии и распространение среди юридических и физических лиц в соответствии с договорами, среди сотрудников и обучающихся;
 - подготовка информации о сторонних авторах для заключения договоров по распространению журналов;
 - осуществление бесплатной рассылки обязательных экземпляров журнала в соответствии с перечнем;
 - обновление информации о распространении журнала в разделе «Кубанский научный медицинский вестник» на сайте КубГМУ;
 - подготовка документации для заключения договоров с НЭБ о включении журнала в РИНЦ и размещении в свободном доступе электронной версии издания; с типографией на оказание полиграфических услуг и поставку журнала; с ФГУП «Почта России» о предоставлении журналов по подписке; сублицензионных договоров с ООО «НЭИКОН» о ведении сайта журнала;
 - подготовка комплекта документов для перерегистрации журнала и его включения в новую редакцию Перечня ВАК (при необходимости).

5. Руководство научно-организационным управлением.

Основные функции руководителя подразделения.

Руководство научно-организационным управлением осуществляет начальник научно-организационного управления.

Основными функциями начальника научно-организационного управления являются:

- осуществлять руководство работой управления;
- организовывать работу управления;
- контролировать выполнение предусмотренных планом заданий, а также качество работ, выполненных специалистами управления;
- оказывать методическую помощь подразделениям университета по вопросам планирования и отчетности НИР;
- вести переписку с ведомствами и организациями по направлению деятельности управления;
- обеспечивать соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;
- обеспечивать составление утвержденной отчетности в установленные сроки;
- принимать участие в рассмотрении основных вопросов, касающихся подготовки и осуществления мероприятий по обеспечению выполнения планов НИР;
- определять потребность подразделения в оборудовании, материалах, других ресурсах, необходимых для проведения работ, и принимает меры по обеспечению подразделения этими ресурсами, их рациональному использованию;
- обеспечивать повышение эффективности работы подразделения, рациональную расстановку работников, принимать меры по повышению их творческой активности;
- участвовать в подборе кадров, проводит работу по их аттестации и оценке деятельности, повышению квалификации, вносить предложения по оплате труда и материальному стимулированию работников с учетом их вклада в общие результаты работы подразделения;
- осуществлять контроль за сроками представления документации в управление, вышестоящие организации и учреждения.

6. Делопроизводство научно-организационного управления

6.1. Управление иметь документацию, отражающую содержание и организацию правовой работы в Университете

6.2. В управлении ведется, составляется и хранится следующая документация:

- Приказы, распоряжения ректора (копии);
- Входящая, расписанная на управление, и исходящая корреспонденция;
- Документация по технике безопасности, пожарной безопасности, ГО и ЧС;
- Должностные инструкции работников управления, положение об управлении;
- Договоры согласно положению о договорной работе;
- Техническая, правоустанавливающая, правоподтверждающая документация (копии);
- Документация сопровождающая претензионную и судебную работу;
- Служебные записки внутреннего использования;

6.3. Вся исходящая из управления документация подписывается начальником управления.

6.4. Сроки хранения определяются номенклатурой дел управления.

7. Имущество и средства подразделения.

Подразделение «Научно-организационное управление» оснащено мебелью и техникой, необходимой для обеспечения рабочего процесса.

8. Взаимоотношения. Связи.

Установлены следующие служебные взаимоотношения:

8.1. С проректором по НИР.

Получает: распоряжения проректора, документы организационного характера.

Представляет: план работы и отчеты Вуза.

Согласовывает: планы и отчеты по НИР, по работе аспирантуры, докторантуры, патентной, грантовой деятельности.

8.2. С библиотекой.

Получает: информацию об обеспеченности литературой по специальностям, новым изданиям, Интернет-ресурсам.

Представляет: информацию о публикациях сотрудников (монографии, статьи).

8.3. С управлением бухгалтерского учета и контроля.

Получает: информацию о начислении заработной платы и отпускных, утвержденные сметы и информацию по их выполнению, данные о госбюджетных средствах, предназначенных для ЦНИЛ и проблемных лабораторий и их расход согласно смете.

Представляет: табель, сметы и сводный отчет по фондам.

8.4. С финансово-экономическим управлением.

Представляем: Распределение и представление в ФЭУ внебюджетных средств; документы по оплате за проводимые клинические исследования.

8.5. С управлением кадров.

Получает: формы документов для заполнения.

Представляет: должностные инструкции и трудовые договора, материалы для оформления на работу сотрудников управления, перемещений, документы подтверждающие прохождение усовершенствований, сертификационных циклов, и т.д., документы для утверждения их гербовой печатью; данные о численности научных сотрудников и профессорско-преподавательского состава для оформления статотчетов.

8.6. С организационным отделом.

Получает: почту (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы

университета.

Представляет: письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; письма в другие организации для регистрации; информацию на сайт университета.

8.7. С административно-хозяйственной частью.

Получает: требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей (отдел госзакупок и материально-технического обеспечения); списки лиц, имеющих доступ в помещения управления (в бюро охраны труда); служебные записки о ремонте помещений и оборудования управления (отдел капитального и текущего ремонта).

8.8. С МС ИСО 9001:2008, УМО, помощником ректора по качеству.

Получает: нормативные документы системы контроля качества университета.

Представляет: документы системы контроля качества управления для проведения аудита, экспертизы и согласования.

8.9. С другими подразделениями университета и внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности управления.

9. Организация деятельности

Управление работает в соответствии с ежегодно утверждаемыми целями и исходя из ежедневных потребностей Университета

10. Контроль, проверка и ревизия деятельности подразделения

Контроль, проверка деятельности проводится в соответствии с системой менеджмента качества, принятой в университете.

11. Реорганизация и ликвидация научно-организационного управления

Реорганизация и ликвидация научно-организационного управления производится приказом руководителя организации (ректора).

12. Ответственность

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управления задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник управления.

Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

Начальник научно-
организационного управления



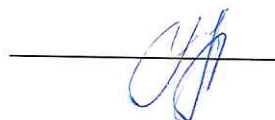
И.Л. Чередник

Начальник управления кадров



И.А. Васильева

Начальник юридического отдела



Ю.А. Чуйко