

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Министерства здравоохранения и социального развития России

(ГБОУ ВПО КубГМУ Минздравсоцразвития России)

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации переименовано в Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации Приказ Минздрава России от 27.09.2012 №293



РЕКТОР

ГБОУ ВПО КубГМУ

Минздравсоцразвития России

С.Н.Алексеев

2012 г

Положение о Центральной научно-исследовательской лаборатории (ЦНИЛ) ГБОУ ВПО КубГМУ Минздравсоцразвития России

Настоящее Положение распространяется на ЦНИЛ Кубанского государственного медицинского университета и устанавливает ее 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 и качеством в ГБОУ ВПО «Кубанский государственный медицинский университет» Минздравсоцразвития России.

1. Общие положения

- 1.1 ЦНИЛ является структурным подразделением Университета и подчиняется проректору по научной работе Университета.
- 1.2 ЦНИЛ возглавляет заведующий, который утверждается приказом ректора как специалист, имеющий высшее профессиональное образование, стаж научной, научно-педагогической или практической деятельности не менее 5 лет и, как правило, ученую степень доктора (кандидата) наук или ученое звание профессора или доцента.
- 1.3 Заместителями заведующего ЦНИЛ назначаются заведующие отделами лаборатории.
- 1.4 В своей деятельности ЦНИЛ руководствуется:
 - действующим законодательством Российской Федерации (законом «О науке и государственной научно-технической политике» №127-ФЗ от 23.08.1996 г
 - приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения и социального развития РФ
 - Уставом университета
 - приказами и распоряжениями ректора университета
 - решениями Совета университета
 - требованиями международных стандартов ИСО серии 9000, нормативными документами в области качества
 - Руководством по качеству и документацией СМК ГБОУ ВПО КубГМУ Минздравсоцразвития России
 - решениями Совета по качеству
 - настоящим Положением.
- 1.5 Деятельность ЦНИЛ финансируется из средств ВУЗа, образуемых из бюджетных и внебюджетных источников.
- 1.6 Настоящее положение определяет основные направления деятельности ЦНИЛ, как научного структурного подразделения Университета, ее задачи и функции.

2. Структура и кадровый состав ЦНИЛ

2.1 Структура, штаты ЦНИЛ и изменения к ним утверждаются ректором Университета. Структура ЦНИЛ состоит из следующего направления: научно-исследовательская работа.

2.2 В штат ЦНИЛ входят: Зав.ЦНИЛ, главные научные сотрудники, зав.отделами ЦНИЛ, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники, лаборанты-исследователи.

На должности научных сотрудников и должности вспомогательного персонала лаборатории сотрудники зачисляются приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством

Научные сотрудники ЦНИЛ регулярно повышают свою квалификацию путем стажировки и обучения в научно-исследовательских институтах, научно-исследовательских лабораториях, центрах повышения квалификации, ведут научно-исследовательскую работу, участвуют в научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

3. Основные задачи ЦНИЛ

3.1 Выполнение научно-исследовательских работ, направленных на решение конкретных научно-практических задач, востребованных практическим здравоохранением, а также фундаментальных исследований, способствующих повышению научного потенциала Университета.

3.2 Систематическое усовершенствование методического уровня научно-исследовательской работы по повышению качества ее результатов.

3.3 Решение вопросов материально-технического оснащения ЦНИЛ с целью повышения качества и достоверности получаемых результатов научных исследований.

3.4 Проведение фундаментальных и поисковых научно-исследовательских работ по основным направлениям научной деятельности ЦНИЛ.

3.5 Публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях.

3.6 Оказание научно-методических и консультативных услуг подразделений Университета в выполнении научно-исследовательской работы.

3.7 Развитие и поддержание сотрудничества с вузами и органами здравоохранения региона и РФ.

4. Основные функции ЦНИЛ

На ЦНИЛ возлагается:

4.1 Проведение научно-исследовательской работы в соответствии с утвержденным планом, договорами о научно-творческом сотрудничестве, хозяйственными договорами об обсуждении законченных научно-исследовательских работ и внедрение результатов этих работ, рекомендация для опубликования законченных научных работ;

4.2 Подготовка научно-практических и научно-методических рекомендаций и других руководств.

4.3 Подготовка научных кадров, руководство научными работами соискателей, аспирантов, докторантов, рассмотрение диссертаций, представляемых к защите сотрудниками НИЛ или по поручению ректора Университета другими соискателями.

4.4 Проведение пропаганды научных знаний путем участия в научных форумах (конgressах, конференциях, симпозиумах, семинарах), выступлений перед коллективами в организациях и учреждениях.

4.5 Консультативно-методическая помощь в выполнении научных исследований сотрудниками кафедр Университета и других ВУЗов.

4.6 Укрепление и совершенствование материально-технической базы ЦНИЛ для проведения научных исследований.

5. Управление ЦНИЛ. Основные функции заведующего ЦНИЛ

5.1 ЦНИЛ возглавляет заведующий, имеющий ученую степень доктора наук и ученое зва

ние профессора или доцента. Должность заведующего ЦНИЛ штатная, его функциональные обязанности, определяемые должностной инструкцией, являются основой деятельности заведующего ЦНИЛ.

5.2 Заведующий ЦНИЛ относится к научно-исследовательскому составу Университета и имеет статус руководителя научной лабораторией.

5.3 Ректор может назначать временно исполняющего обязанности заведующего ЦНИЛ приказом.

5.4 В своей деятельности заведующий ЦНИЛ руководствуется действующим законодательством, Уставом университета, решениями Ученого совета университета, приказами ректора, решениями Научно-методического Совета университета и выполняет поручения, возложенные на него руководством университета.

5.5 Заведующий ЦНИЛ подчиняется непосредственно проректору по научно-исследовательской работе университета.

5.6 Заведующий ЦНИЛ несет ответственность:

- За результаты деятельности ЦНИЛ
- За качество результатов научных исследований
- За своевременность и правильность ведения научно-отчетной документации

6. Делопроизводство ЦНИЛ

6.1 ЦНИЛ должна иметь документацию, отражающую содержание научно-исследовательского процесса в соответствии с инструкцией по делопроизводству высшего учебного заведения.

6.2 В ЦНИЛ ведется, составляется и хранится следующая документация:

- Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза (копии);
- Протоколы заседания ЦНИЛ за календарный год;
- План научно-исследовательской работы на год, пятилетие, в соответствии с научными и хозяйственными договорами;
- Ежегодные индивидуальные планы и отчеты о научной работе сотрудников ЦНИЛ
- Годовые и пятилетние отчеты о НИР ЦНИЛ
- Должностные инструкции сотрудников ЦНИЛ и Положение о ЦНИЛ
- Документы по участию ЦНИЛ в конференциях и выставках
- Материалы по заявкам на конкурсы грантов и на патенты
- Список научных трудов и научно-методических рекомендаций
- Материалы по докторантам, аспирантам и соискателям
- Материалы по самообследованию ЦНИЛ
- Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов
- Документы системы менеджмента качества и документы по внутреннему аудиту СМК ЦНИЛ
- Документы по материально-техническому оснащению ЦНИЛ
- Документы по охране труда и технике безопасности

6.3 Вся исходящая из ЦНИЛ документация подписывается заведующим ЦНИЛ

6.4 Сроки хранения документов определяются номенклатурой дел ЦНИЛ, «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения», утвержденных руководителем Федеральной архивной службы России в 2000 году.

7. Имущество и средства ЦНИЛ

7.1 Финансовая деятельность ЦНИЛ осуществляется в смешанной форме в установленном порядке за счет:

- Средств федерального и местного бюджетов
- Целевых вложений министерств, ведомств, организаций и учреждений, а также международных фондов, общественных, коммерческих и различных кредитных организаций
- Других источников, предусмотренных законодательством.

7.2 Имущество, переданное Университетом ЦНИЛ, находится в ЦНИЛ в оперативном управлении и состоит на балансе Университета.

7.3 За ЦНИЛ в целях обеспечения научно-исследовательской работы вуза закрепляются помещения, компьютеры, сетевое оборудование и оргтехника, средства связи.

7.4 Материально-техническое обеспечение ЦНИЛ осуществляется за счет средств, определенных выше.

8. Взаимоотношения. Связи

Установлены следующие служебные взаимоотношения.

8.1 С проректором по НИР по вопросам научной деятельности ЦНИЛ.

Получает: распоряжения проректора по НИР, документы организационного характера

Представляет: планы и отчеты по НИР

8.2 С научно-организационным отделом.

Получает: информационные и научно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых университетом и сторонними организациями; информационно-методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов; методические материалы по подготовке отчетов по бюджетному финансированию; информацию о финансовом состоянии проекта, договора, статистику по расходованию средств.

Представляет: предложения по формированию тематического плана НИР, участию в научно-технических программах; планы научно-технических мероприятий; проекты и договора на выполнение работ и услуг; отчеты по бюджетному финансированию.

8.3 С управлением бухгалтерского учета.

Получает: справки о перечислении денежных средств, ведомости на заработную плату, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, инвентарные ведомости и др.

Представляет: служебные записки о перечислении денежных средств, подписанные ведомости на заработную плату, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, акты приемки-сдачи приборов, заполненные инвентарные ведомости и др.

8.4 С управлением кадров.

Получает: формы документов для заполнения.

Представляет: материалы для оформления на работу сотрудников ЦНИЛ, перемещений, документы для утверждения их гербовой печатью.

8.5 С канцелярией.

Получает: оформленные командировочные удостоверения, почту (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы университета.

Представляет: письма и телеграммы для их дальнейшей обработки и отправления по назначению, письма в другие организации для регистрации.

8.6 С административно-хозяйственной частью.

Получает: требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, служебные записки о ремонте помещений и оборудования ЦНИЛ.

8.7 С ОМКК, УМО, помощником ректора по качеству.

Получает: нормативные документы системы контроля качества университета.

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

8.8 С кафедрами университета.

Получает: ходатайства, согласованные с проректором по НИР об оказании научно- и консультативно-методической помощи в проведении научных исследований.

Представляет: результаты проведенных научно-исследовательских работ и консультации по интерпретации результатов исследований.

9. Организация деятельности

9.1 ЦНИЛ работает в соответствии с научными планами, утвержденными Ученым советом университета.

Годовые планы НИР составляются заведующим ЦНИЛ на основе пятилетних планов НИР, а также индивидуальных планов выполнения запланированных диссертационных исследований соискателей, аспирантов, докторантов, хоздоговорных и научно-творческих договоров. Планы деятельности направлений НИР ЦНИЛ определяются задачами научно-исследовательской работы ЦНИЛ и основываются на имеющемся штате сотрудников, на обеспечении лабораторным оборудованием и расходными материалами, на состоянии лабораторных помещений отделов ЦНИЛ, а также определяются финансовыми возможностями. После обсуждения планов НИР на заседаниях сотрудников ЦНИЛ, заведующий формирует годовой план и план на пятилетие. Планы НИР согласуются с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается планами и утверждается на заседании ЦНИЛ, согласовывается с проректором по НИР и утверждается ректором Университета, МЗ и СР РФ.

9.2 Проверка научной деятельности ЦНИЛ осуществляется по результатам НИР поквартально. Заведующий ЦНИЛ проводит анализ этой деятельности и в случае обнаружения «слабого звена» в научном процессе, влияющего на его качество, вносит коррекцию при последующем планировании научных работ. На заседаниях сотрудников ЦНИЛ при обсуждении результатов НИР вырабатывается стратегия по повышению качества НИР и дальнейших перспектив научных исследований.

9.3 Заведующий ЦНИЛ контролирует и отвечает за своевременное выполнение научно-исследовательской работы сотрудниками ЦНИЛ, контролирует качество НИР и отчетность исполнителей. Он также отчитывается о результатах НИР ЦНИЛ и передает в научный отдел информационные материалы о деятельности ЦНИЛ.

9.4 Документы, поддерживающие научно-исследовательскую работу ЦНИЛ:

- Годовые и пятилетние планы и отчеты по НИР ЦНИЛ
- Индивидуальные планы и отчеты сотрудников ЦНИЛ
- Журналы учета результатов научных исследований
- Протоколы заседания ЦНИЛ

10. Контроль, проверка и ревизия деятельности ЦНИЛ

10.1 Контроль за деятельностью ЦНИЛ осуществляет проректор по НИР

10.2 Заведующий ЦНИЛ отчитывается о своей деятельности перед Ученым советом университета, проректором по НИР, ректором.

10.3 Контроль, проверка и ревизия деятельности ЦНИЛ осуществляется в порядке, уста

новленном действующими нормативными актами.

11. Реорганизация и ликвидация ЦНИЛ

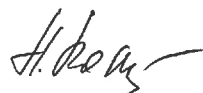
- 11.1 Прекращение деятельности ЦНИЛ осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации по согласованию с МЗ и СР РФ.
- 11.2 ЦНИЛ реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Ученого совета университета.
- 11.3 При реорганизации ЦНИЛ имеющиеся в лаборатории документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив университета.

12. Ответственность

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ЦНИЛ задач и функций, выполнение плана НИР, а также создание условий для эффективной работы своих подчиненных несут заведующий ЦНИЛ.

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

Заведующий ЦНИЛ ГБОУ ВПО
КубГМУ Минздравсоцразвития России
профессор, д.б.н



Н.В.Колесникова

Согласовано:

Проректор по
научно-исследовательской работе

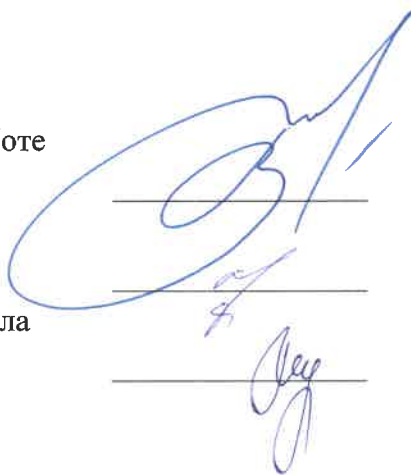
«2» 04 2012 г.

Начальник управления кадров

«2» 04 2012 г.

Начальник юридического отдела

«02» 04 2012 г.



Редько А.Н.

Карачкова Е.В.

Чуйко Ю.А.