



федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 13 от 15.06.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректором ФГБОУ ВО Тюменский
ГМУ Минздрава России
И.М. Петров

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении научной деятельности

Тюмень, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность, взаимодействие с подразделениями управления научной деятельности (далее - Управление).

1.2. Управление является структурным подразделением Университета, основной целью деятельности является организация, совершенствование, модернизация и оптимизация научно-исследовательской и инновационной работы в университете, а также контроль за деятельностью учебных и научных подразделений университета в сфере научно-исследовательской деятельности и подчиняется непосредственно проректору по научно-исследовательской работе и инновационной политике.

1.3. Управление в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ, а также Уставом Университета, решениями Ученого совета, приказами, распоряжениями ректора и проректора по научно- исследовательской работе и инновационной политике, другими локальными нормативными актами Университета.

1.4. Подразделение возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по научно-исследовательской и инновационной политике.

1.5. Квалификационные требования к начальнику Управления: На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, при наличии ученой степени доктора (кандидата) наук - стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет.

1.6. В случае временного отсутствия начальника Управления, в том числе болезни, отпуска, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет по приказу ректора начальник отдела аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов, специалисты отдела аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов/управления научной деятельности.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1 Управление научной деятельности находится в непосредственном подчинении проректора по научно-исследовательской работе и инновационной политике.

2.2. Структура и штатная численность Управления утверждается ректором Университета на основании Устава, исходя из деятельности Университета и функций Управления. Структура и штат Управления формируется с учётом основных функциональных задач, а также специфики и объёма возлагаемых на него обязанностей и утверждаются ректором Университета.

2.2. В структуре Управления выделен отдел аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов и на функциональной основе: центр грантовой поддержки,

центр поддержки публикационной активности, научные проблемные комиссии, локальный этический комитет, центр клинических испытаний и исследований.

2.3. Управление реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Университета в установленном порядке.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Основными задачами Управления являются:

3.2.1. обеспечение единства учебного и научного процессов и эффективное использование научного потенциала вуза для проведения фундаментальных, поисковых и прикладных научно-исследовательских работ в рамках реализации научно-исследовательской деятельности Университета, а также для повышения качества подготовки специалистов;

3.2.2. обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности структурных подразделений Университета в реализации научно-исследовательской и инновационной деятельности;

3.2.3. развитие научного и научно-технического сотрудничества с ведущими российскими и зарубежными вузами, научными, проектно-конструкторскими организациями и предприятиями, в целях повышения эффективности интеграционных процессов в образовании и науке;

3.2.4. подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития научной и технологической базы Университета;

3.2.5. формирование плана научно-исследовательской и инновационной деятельности в соответствии со стратегией развития научно-исследовательской работы;

3.2.6. содействие выполнению годовых и перспективных планов научных работ;

3.2.7. обеспечение подготовки научных и научно-педагогических кадров по медицинскому, естественно-научному и межотраслевому направлениям (в ведении отдела аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов);

3.2.8. совершенствование системы подготовки кадров высшей квалификации с целью сохранения и последующего наращивания их численности (в ведении отдела аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов);

3.2.9. разработка и реализация экономических и организационных мер по привлечению в Университет финансовых средств для реализации научно-исследовательской деятельности.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Административное управление формированием тематического плана научно-исследовательских работ Университета, контроль за ходом его исполнения; участие в организации, сопровождении и осуществлении контроля выполнения фундаментальных, поисковых и прикладных (клинических) исследований и разработок сотрудников и обучающихся Университета;

4.2. Осуществление эффективного взаимодействия и координации деятельности структурных подразделений Университета в реализации научно-исследовательской деятельности;

4.3. Осуществление проведения экспертизы качества оформления, сроков подачи и достоверности предоставляемой кафедрами и другими структурными подразделениями Университета документации о научно-исследовательской и инновационной деятельности;

4.4. Осуществление анализа и хранения результатов научной деятельности в соответствии с Положением о научно-исследовательской и инновационной деятельности и своевременности представление в вышестоящие организации и ведомства соответствующих отчетных документов и целевых показателей в плановом порядке и по запросу вышестоящих организаций;

4.5. Организация мониторинга и информационное сопровождение руководителей структурных подразделений Университета, осуществляющих научную деятельность, о научных, научно-технических конкурсах и программах на проведение фундаментальных, прикладных, поисковых исследований и опытно-технологических, опытно-конструкторских работ;

4.6. Взаимодействие с органами государственного управления и финансирования научной деятельности, фондами и организациями в России и за рубежом, осуществляющими финансовую и материальную поддержку науки;

4.7. Сопровождение, контроль своевременного выполнения работ и ведения документооборота по договорам, соглашениям, государственным контрактам по выполнению фундаментальных, прикладных, поисковых исследований и опытно-технологических, опытно-конструкторских работ в Университете;

4.8. Осуществление своевременного составления годового плана научно-практических мероприятий Университета, в том числе мероприятий, проводимых совместно с практическим здравоохранением и другими организациями, контроль за его реализацией;

4.9. Осуществление своевременного обеспечения преподавателей, работников Университета информацией о научных мероприятиях, проводимых в РФ и за рубежом;

4.10. Проведение экспертизы материалов, подготовленных к открытому опубликованию, в соответствии с инструкцией ее проведения в Университете;

4.11. Участие в создании нормативно-правовой базы Университета в пределах компетенции Управления;

4.12. Обеспечение составления, учета и хранения документации Управления в соответствии с номенклатурой дел.

4.13. Осуществление контроля планирования и организации учебного процесса, организационно-методического и информационного обеспечения подготовки научных и научно-педагогических кадров в Университете (в ведении отдела аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов);

4.12. Осуществление контроля над процессом подготовки кандидатской или докторской диссертации лиц, прикрепленных к Университету в качестве соискателей без освоения учебной программы в аспирантуре (в ведении отдела аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов);

4.13 Обеспечение учета, хранения, сохранности, ведения и использования документации аспирантуры и докторантуры (личные дела, трудовые книжки, индивидуальные планы аспирантов и докторантов, протоколы кандидатских экзаменов и др.) (в ведении отдела аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов);

4.14. Оказание методического сопровождения аспирантам (соискателям) при подготовке документов для диссертационных советов (в ведении отдела аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов).

5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Начальник Управления обязан:

5.1 Осуществлять действия от имени Управления, представляя его интересы перед руководством, всеми органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

5.2. Вносить в установленном порядке предложения об улучшении организационной структуры, штатного расписания подразделения;

5.3. Составлять план работы Управления и организовывать его выполнение;

5.4. Осуществлять подбор, расстановку и обучение кадров в Управлении, разрабатывать для них должностные инструкции и контролировать их исполнение, следить за соблюдением сотрудниками подразделения правил внутреннего распорядка Университета;

5.5. Контролировать выполнение сотрудниками подразделения постановлений, приказов, распоряжений, инструкций вышестоящих организаций, решений Ученого совета, ректората, распорядительных нормативно-правовых документов ректора и проректора по научно-исследовательской работе и инновационной политике;

5.6. Обеспечивать соответствие локальной нормативно-правовой документации, регламентирующей научно-исследовательскую деятельность Университета нормативно-правовым документам федерального и регионального уровней;

5.7. Распределять обязанности между работниками Управления;

5.8. Организовывать отчетно-аналитическую работу по научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета;

5.9. Контролировать качество и своевременность выполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, а также устных и письменных поручений и заданий;

5.10. Вносить предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Управления, о повышении их квалификации;

5.11. Контролировать и принимать все необходимые меры по охране труда сотрудников Управления, соблюдению техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер и трудовой дисциплины;

5.12. Принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения Управления, а также условий труда его работников;

5.13. Выполнять устные и письменные распоряжения проректора по научно-исследовательской и инновационной политике в полном объеме и в установленные сроки;

5.14. Соблюдать правила внутреннего распорядка Университета, производственный этикет;

5.15. При обработке персональных данных принимать необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

5.16. При неявке на работу по уважительной причине начальник Управления обязан известить проректора по научно-исследовательской и инновационной политике в первый же день своего отсутствия на рабочем месте.

6. ПРАВА

Начальник управления и его сотрудники имеют право:

6.1. Принимать решения по вопросам, входящим в их компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам.

6.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета при решении вопросов, относящихся к компетенции подразделения, в том числе запрашивать и получать материалы (приказы, распоряжения, справки, информацию), необходимые для ведения деятельности Управления;

6.3. Готовить предложения руководству Университета и его структурным подразделениям по совершенствованию научной деятельности в организации.

6.4. Осуществлять контроль за выполнением планов научно-исследовательских работ (НИР) научных и учебных подразделений, контролировать и корректировать совместно с руководителями тем сметы расходов по хозяйственным договорам и государственным контрактам на выполнение НИР.

6.5. Организовывать и участвовать в подготовке и проведении выставок и других мероприятий, демонстрирующих результаты научно-исследовательских работ, выполненных в Университете.

6.6. Принимать участие в организации научных конференций, семинаров, совещаний, собраний научно-педагогических работников и сотрудников Университета.

6.7. повышать квалификацию в области профессиональной деятельности и информационных технологий.

6.8. сохранять конфиденциальность всех полученных данных в рамках работы Управления.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Управление несет ответственность за своевременное и качественное выполнение задач в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за организацию и результативность реализуемых в Управлении процессов.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Управление научной деятельности взаимодействует со следующими подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенции Управления:

8.1. С кафедрами, институтами Университета по вопросам:

- предоставления отчетов о научно-исследовательской работе
- предоставления планов по выполнению научно-исследовательских работ, хозяйственных договоров, предложений по участию в разработке целевых комплексных научно-технических программ, программ по решению научно-технических проблем,
- участия в проводимых конкурсах, грантах;
- публикаций в изданиях печатного или электронного журналов,

-предоставления выписок из протоколов заседания кафедры, ученого совета института об утверждении тем кандидатских и докторских диссертаций;

- предоставления сведений об аттестации аспирантов, соискателей и докторантов, выполнении ими индивидуальных планов;

-предоставления сведений, необходимых для формирования годовых отчетов о работе диссертационных советов;

оформления и передачи в соответствующие сроки протоколов о сдаче вступительных и кандидатских экзаменов;

8.2. С финансово-экономическим управлением по вопросам:

-предоставления приказов на зачисление и отчисление аспирантов, соискателей;

-по вопросам о начислении заработной платы штатному персоналу и совместителям;

- составления сметы расходов на выполнение научно-исследовательских работ;

- по вопросам финансирования научно-исследовательских работ.

8.3. С Управлением бухгалтерского учёта и внутреннего контроля по вопросам:

- составления инвентаризационных ведомостей материальных ценностей;

- предоставления и сверки счетов на оплату.

- предоставления оборотно-сальдовых ведомостей по итогам выполнения научно-исследовательских работ за отчётный период.

8.4. С управлением персоналом по вопросам:

-распределении должностных обязанностей между работниками Управления;

- подбора, расстановки, переподготовке и повышении квалификации кадров;

- поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Управления;

-по вопросам трудового, пенсионного законодательства РФ.

8.5. С управлением правового обеспечения по вопросам подготовки и заключения договоров о проведении научно-исследовательских работ, клинических исследований, клинических испытаний, а также разработке локальной нормативно-правовой документации по вопросам, входящих в компетенции Управления.

8.6. Управление закупочной деятельности и материально-технического обеспечения по вопросам:

- заключения договоров;

- закупочной деятельности в рамках выполнения научно-исследовательских работ.

8.7. С управлением информационных технологий по вопросам ресурсного обеспечения в области информационных технологий деятельности Управления.