



Северный государственный медицинский университет

Положение о научно-организационном отделе

ПСП 93 -17

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Первого проректора,
проректора по
учебно-воспитательной работе
А.С. Оправина
« 23 » июня 2017 г.
№ 240

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ

Код документа 93-17

Версия 3.0

Дата введения 23 июня 2017г.

Архангельск

2017

| | Должность | Фамилия/подпись | Дата |
|------------|--|-----------------|----------|
| Разработал | Зав. научно-организационным отделом | Кострова Г.Н. | 19.06.17 |
| Проверил | Начальник управления правового и кадрового обеспечения | Котлов И.А. | 19.06.17 |
| | Зав. отделом учебно-методического обеспечения и мониторинга качества образования | Шестакова М.В. | 20.06.17 |
| | Начальник отдела кадров | Заец Л.П. | 20.06.17 |
| | Председатель профкома сотрудников | Зеленкова Е.Ю. | 20.06.17 |
| Согласовал | Проректор по НИР | Малявская С.И. | 20.06.17 |



СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|---|---|----|
| 1 | Общие положения | 3 |
| 2 | Основные задачи | 4 |
| 3 | Функции | 5 |
| 4 | Перечень документов (записей) по качеству | 8 |
| 5 | Взаимоотношения и связи | 9 |
| 6 | Права..... | 9 |
| 7 | Ответственность | 10 |
| 8 | Лист ознакомления | 11 |



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научно-организационный отдел (далее – Отдел) является постоянно действующим структурным подразделением СГМУ, созданным для координации деятельности научных подразделений вуза, институтов, факультетов, кафедр по выполнению научных программ и программ по подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации.


1.2. Отдел подчиняется проректору по научно-инновационной работе университета.

1.3. Научно-организационный отдел возглавляется заведующим отделом, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по научно-инновационной работе.

1.4. Во время отсутствия заведующего научно-организационным отделом его обязанности выполняет сотрудник научно-организационного отдела, который наделяется соответствующими правами, обязанностями и ответственностью за надлежащее выполнение функциональных обязанностей.

1.5. На должность заведующего научно-организационным отделом назначается лицо, имеющее ученую степень кандидата наук и научные труды.

1.6. Структуру и штатное расписание научно-организационного отдела в установленном порядке утверждает ректор по представлению проректора по научно-инновационной деятельности

| | |
|---|---|
|  | Северный государственный медицинский университет |
| | Положение о научно-организационном отделе |
| | ПСП 93 -17 |

1.7. Процессы подразделения

Таблица 1

| Процессы | Ответственное должностное лицо |
|---------------------------------------|---|
| Подготовка кадров высшей квалификации | Проректор по научно-инновационной деятельности, заведующий научно-организационным отделом |
| Научные исследования и разработки | Проректор по научно-инновационной деятельности |

1.8. Работа научно-организационного отдела регламентируется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,
- постановлениями, распоряжениями Правительства России,
- конституционными и федеральными законами,
- приказами Министерства образования и науки,
- приказами Министерства здравоохранения РФ,
- уставом СГМУ,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- коллективным договором СГМУ,
- решениями Ученого Совета,
- приказами и распоряжениями ректора СГМУ,
- настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Содействие проведению фундаментальных, поисковых, прикладных исследований и разработок силами профессорско-преподавательского состава, аспирантов и студентов.

2.2. Управление учебным процессом в части организации подготовки аспирантов по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.



2.3. Организация подготовки научно-педагогических кадров в докторантуре, в форме прикрепления соискателей ученой степени кандидата наук к университету для подготовки диссертации, для сдачи кандидатских экзаменов.

2.4. Обеспечение патентоспособности и патентной чистоты инновационных научных разработок, изобретений.

2.5. Содействие улучшению качественного состава научно-педагогических кадров.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Управленческие функции:

3.1.1 Координация работы по составлению планов и отчетов по научно-исследовательской и инновационной работе институтами и кафедрами университета.

3.1.2. Подготовка и составление итоговых отчетов о результатах научно-исследовательской деятельности университета включая государственное задание на основании отчетов о научной деятельности сотрудников, преподавателей, докторантов, аспирантов, студентов, а также структурных подразделений университета.

3.1.3. Ведение документации и подготовки статистических данных по научно-исследовательской работе университета.

3.1.4. Осуществление общего руководства и контроля деятельности Совета молодых ученых и Студенческого научного общества университета, включая выпуска Бюллетеня СГМУ и проведение ежегодного международного молодежного медицинского форума.

3.1.5. Организация работ по проведению итоговых научных сессий университета.



3.1.6. Подготовка проектов приказов, распоряжений по основной деятельности проректора по научно-инновационной работе.

3.1.7. Распространение в вузе информации о научных конкурсах, конференциях.

3.1.8. Защита интеллектуальной собственности и авторских прав исследователей и разработчиков.

3.1.9. Организация работ по патентованию научных и технических достижений, регистрации изобретений и рационализаторских предложений.

3.1.10. Обобщение и пропаганда достижений ученых и специалистов вуза.

3.2. Образовательные функции:

3.2.1 Планирование подготовки научно-педагогических кадров через аспирантуру, докторантуру.

3.2.2 Реализация образовательных программ высшего образования по направлениям подготовки:

30.06.01 ФУНДАМЕНТАЛЬНАЯ МЕДИЦИНА,

31.06.01 КЛИНИЧЕСКАЯ МЕДИЦИНА,

32.06.01 МЕДИКО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЕ ДЕЛО

в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

3.2.3. Разработка и представление на рассмотрение научно-технического совета и Ученого совета образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, учебных планов, графиков учебного процесса.

3.2.4. Проведение приема в аспирантуру в соответствие с контрольными цифрами приема совместно с приемной комиссией.

3.2.5. Организация учебного процесса аспирантов, организация промежуточной и итоговой аттестации аспирантов, деятельности ГЭК.



3.2.6. Обеспечение контроля над организацией практики аспирантов.

3.2.7. Разработка и осуществление мероприятий по совершенствованию учебного процесса.

3.2.8. Координация работы кафедр по методическому обеспечению учебного процесса.

3.2.9. Организация работ по осуществлению обучения аспирантов с использованием электронной образовательной среды вуза (Медунет, Moodle), включая ведение электронного портфолио аспирантов.

3.2.10. Учет контингента аспирантов, контроль их успеваемости и выполнением индивидуальных планов обучения.

3.2.11. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, работы государственных экзаменационных комиссий.

3.2.12. Оформление справок об обучении, зачетных книжек аспирантов.

3.2.13. Организация и проведение Итоговой внутривузовской аттестации аспирантов.

3.2.14. Проведение работ по подготовке документов на назначение стипендий Президента РФ, Правительства РФ.

3.2.15. Создание и утверждение пакета документов к Государственной итоговой аттестации аспирантов.

3.2.16. Проведение прикрепления соискателей ученых степеней для подготовки диссертаций и для сдачи кандидатских экзаменов.

3.2.17. Формирование состава комиссий по приему кандидатских экзаменов.

3.2.18. Составление годовых отчетов в региональное управление по статистике, Министерство здравоохранения РФ.

3.2.19. Контроль подготовки научно-педагогических кадров на кафедрах университета.



3.2.20. Ведение сводного делопроизводства и документооборота, в том числе заполнение информации по контингенту в системе 1С, учет итогов промежуточных аттестаций, ведение личных дел аспирантов, докторантов, лиц, прикрепленных для подготовки диссертации и сдачи кандидатских экзаменов, подготовка и передача личных дел в архив и др.

3.2.21. Прием документов на утверждение тем диссертационных исследований.

3.2.22. Разработка локальных нормативных актов, регулирующих процесс обучения в аспирантуре, докторантуре, подготовку диссертаций через соискательство.

3.2.23. Взаимодействие с гражданами и ведомствами по вопросам подготовки научных кадров высшей квалификации.

3.2.24. Внесение предложений по совершенствованию подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации для рассмотрения их на Научно-техническом совете.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Номенклатура дел подразделения.

4.2. Нормативные акты Федерального уровня.

4.3. Приказы и служебные распоряжения ректора (проректоров) университета. Копии.

4.4. Положение о структурном подразделении

4.5. Должностные инструкции персонала

4.6. Нормативные документы СГМУ

4.7. Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.

4.8. Планы работы всех видов



4.9. Отчеты о работе.

4.10 Отчеты по НИР кафедр, НИИ, ЦНИЛ, СНЦ СЗО РАМН

4.11 Акты: сдачи документов в архив, о выделении дел к уничтожению и т.д.

4.12 Заявки на материально-техническое обеспечение

4.13 Перечень мебели и оборудования

4.14 Личные дела аспирантов, докторантов, соискателей

4.15 Учебные планы аспирантов

4.16 Рабочие программы

4.17 Журнал выдачи удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

5.1. В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций научно-организационный отдел устанавливает двусторонние отношения практически со всеми подразделениям университета по вопросам научной и исследовательской деятельности.

6. ПРАВА

6.1. Запрашивать и получать информацию у различных подразделений университета, необходимую для реализации задач отдела.

6.2. Привлекать к работе отдела сотрудников других подразделений университета по согласованию с руководством подразделений.

6.3. Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

6.4. Представлять университет в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.



7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Устанавливается в соответствии с действующим законодательством ответственность руководителя структурного подразделения за несвоевременное и некачественное выполнение структурным подразделением возложенным на него функций, не использование предоставленных прав.

7.2. Ответственность сотрудников научно-организационного отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.



Северный государственный медицинский университет

Положение о научно-организационном отделе

ПСП 93 -17

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С положением ознакомлены:

| Должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|-----------|--------|---------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |