



ИГМАПО – ИГМАПО ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КООРДИНАЦИИ НАУЧНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОП-5.ПСП 1

**Министерство здравоохранения
Российской Федерации**

ИРКУТСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ НЕПРЕРЫВНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(ИГМАПО – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО
Минздрава России)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ИГМАПО –
филиала ФГБОУ ДПО
РМАНПО Минздрава
России

Профессор

Шпрах В.В.

М.П.

29 ноября 2018 г.

ОП-5.ПСП 1. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КООРДИНАЦИИ НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции и организационную структуру отдела координации научной деятельности (далее – Отдел) ИГМАПО – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России (далее – ИГМАПО), а также устанавливает правила деятельности Отдела при планировании и координации научной и инновационной деятельности ИГМАПО.
- 1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением ИГМАПО.
- 1.3. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы не менее четырех лет в научных и/или образовательных организациях.
- 1.4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно заместителю директора ИГМАПО по науке и развитию.
- 1.5. Начальник и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом Директора ИГМАПО по представлению заместителя директора по науке и развитию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными Директором ИГМАПО.
- 1.6. При реорганизации или ликвидации Отдела работникам Отдела гарантируется соблюдение прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России в пределах фонда оплаты труда и численности.



В соответствии со штатным расписанием в Отделе утверждены следующие должности:

№ п/п	Должность	Количество ставок
1.	Начальник отдела	1
2.	Аналитик	1
3.	Инженер по патентной и изобретательской работе (патентовед)	1

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством Российской Федерации, Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Положением об ИГМАПО, решениями Ученого совета, приказами директора ИГМАПО, распоряжениями заместителя директора по науке и развитию, нормами охраны труда и техники безопасности, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Основные направления деятельности

2.1. Организация, планирование, координирование, информационная поддержка, учет и контроль за выполнением научно-исследовательских работ (далее НИР) в ИГМАПО силами научных работников, профессорско-преподавательского состава, докторантов, аспирантов и лиц, прикрепленных для выполнения диссертационных работ;

2.2. Патентная проработка выполняемых НИР с целью определения их охраноспособности и оформление заявок на изобретения, полезные модели, базы данных, программы для ЭВМ;

2.3. Координация работы кафедр по выпуску научной продукции (монографий, научных статей, методических рекомендаций, сборников научных трудов и материалов конференций и др.);

2.4. Организация научных мероприятий, научных конференций и конкурсов. Координация работы кафедр и других подразделений по организации и проведению научных и научно-практических конференций. Информационное и организационное обеспечение участия ИГМАПО в региональных, общероссийских и международных научных мероприятиях;

2.5. Координация грантовой деятельности ИГМАПО;

2.6. Формирование и регулярное пополнение информационного банка научной продукции ИГМАПО;

2.7. Формирование заявок в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации на формирование контрольных цифр приема на обучение по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программ аспирантуры);

2.8. Организация приема в аспирантуру, подготовки обучающихся ИГМАПО по программам аспирантуры, государственной итоговой аттестации аспирантов;



2.9. Ведение текущей и подготовка годовой и квартальной отчетной документации, аналитических данных, планов научно-исследовательских работ по всем видам научно-исследовательской и инновационной деятельности ИГМАПО.

3. Функции и полномочия

3.1. Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:

- осуществляет учет и систематизацию документации по всем разделам научно-исследовательской работы (НИР) ИГМАПО;
- составляет отчеты, планы, справки, служебные записки и другие документы установленной формы по НИР ИГМАПО в соответствии с требованиями и запросами ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России (далее Академия), Минздрава России, Минобрнауки России, Росстата, других организаций и ведомств;
- принимает годовые отчеты кафедр и осуществляет подготовку годовых отчетов по НИР ИГМАПО;
- координирует работу по подготовке годовых планов кафедр, составляет план по НИР ИГМАПО;
- ежегодно составляет план изданий ИГМАПО и учитывает его выполнение;
- ведет учет выпуска научных изданий, научных статей и другой научной продукции сотрудниками ИГМАПО;
- осуществляет подготовку к заседаниям Ученого совета ИГМАПО по вопросам научной и медицинской деятельности ИГМАПО;
- своевременно формирует заявки и организует работу по государственному заданию на выполнение научных исследований;
- организует и ведет учет выполнения научных исследований ИГМАПО по темам диссертационных исследований, инициативных кафедральных и межкафедральных НИР, НИР по договорам об оказании услуг, клиническим испытаниям лекарственных препаратов и медицинских изделий;
- своевременно вносит информацию о научной и инновационной деятельности ИГМАПО в электронные информационные системы ИГМАПО, Академии, Минздрава России, Минобрнауки России и др.;
- информирует сотрудников ИГМАПО по вопросам, связанным с научной деятельностью ИГМАПО, Академии;
- осуществляет взаимодействие с другими научными и образовательными организациями по вопросам научной и инновационной деятельности ИГМАПО;
- организует работу по выполнению государственного задания на подготовку обучающихся по программам аспирантуры;
- организует прием на обучение по программам аспирантуры в рамках контрольных цифр приема граждан за счет бюджетных ассигнований и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- принимает документы у поступающих в аспирантуру, оформляет договоры об оказании платных образовательных услуг заочным аспирантам и формирует личные дела аспирантов;



- информирует поступающих на обучение по аспирантуре о правилах приема на обучение, о сроках и месте проведения вступительных испытаний;
- организует своевременное размещение информации для поступающих на информационном стенде и на официальном сайте ИГМАПО;
- проводит работу по обеспечению патентоспособности исследований, выполненных в ИГМАПО на уровне изобретений; доводит до сведения зачисленных в аспирантуру правила внутреннего распорядка ИГМАПО, расписание занятий;
- осуществляет учет обучающихся в аспирантуре по направлениям подготовки и профилю;
- контролирует выполнение аспирантами индивидуальных учебных планов, формирование портфолио;
- организует промежуточную и государственную итоговую аттестацию аспирантов;
- осуществляет прикрепление к ИГМАПО лиц, выполняющих кандидатские диссертации;
- информирует лиц, прикрепляющихся для выполнения кандидатской диссертации или сдачи кандидатского экзамена, о порядке прикрепления, о сроках и месте проведения кандидатских экзаменов;
- участвует в подготовке и проведении в ИГМАПО государственной и/или общественно-профессиональной аккредитации программ аспирантуры, аудитов системы менеджмента качества;
- участвует в разработке локальных нормативных актов по порядкам организации аспирантуры и прикрепления для выполнения кандидатской диссертации или сдачи кандидатского экзамена в ИГМАПО;
- совместно с заместителем директора по науке и развитию, заместителем директора по учебной работе координирует разработку программ аспирантуры, учебных планов, календарных учебных графиков;
- осуществляет контроль соблюдения организационно-педагогических условий для обучения по программам аспирантуры на кафедрах;
- участвует в подготовке материалов для рассмотрения вопросов, относящихся к организации аспирантуры, на заседаниях Ученого Совета ИГМАПО;
- при реализации программ аспирантуры с использованием сетевой формы обучения обеспечивает взаимодействие организаций - участников договора о сетевой форме реализации образовательной программы;
- оформляет аспирантам и прикрепленным лицам справки о сдаче кандидатских экзаменов и другие документы в диссертационные советы;
- составляет отчеты, планы, служебные записки и другие документы по аспирантуре по запросам вышестоящих органов, других организаций и ведомств, физических лиц;
- принимает участие в проведении патентных исследований на всех этапах выполнения НИР;
- отражает результаты патентных исследований в отчетной документации; знакомит сотрудников ИГМАПО, докторантов, аспирантов с имеющимися патентными материалами;



- участвует в рассмотрении вопросов, относящихся к публикации материалов об изобретениях, осуществленных в ИГМАПО;
- консультирует исполнителей кафедральных НИР, диссертантов по составлению описаний предполагаемых изобретений и подачи заявок на них;
- оформляет документы на изобретения;
- составляет ежегодные отчеты по патентной работе и представляет информацию о работе на заседаниях Ученого совета ИГМАПО.

4. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями

4.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями ИГМАПО по всем направлениям своей деятельности.

4.2. Отдел взаимодействует с юристом для:

- получения необходимых нормативно-правовых документов и разъяснений действующего законодательства и порядка его применения, анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства.
- представления для согласования проектов документов, касающихся деятельности Отдела.

4.3. Отдел взаимодействует с отделом договорной работы для:

- получения договоров и другой документации на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, оказания хозяйственных услуг (работ) ремонта оборудования по поданной заявке отдела, сведений о результатах проводимых аукционов, конкурсов и запросов котировок цен, а также реализации договоров, касающихся направлений деятельности Отдела.
- представления заявок на планируемые закупки материальных ценностей с описанием качественных и функциональных характеристик, заявок на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, на заключение прямых договоров с поставщиками на оказание услуг (работ).

4.4. Отдел взаимодействует с управлением финансово-экономического планирования и бухгалтерского учёта для:

- получения анализа затрат и поступления денежных средств по направлениям деятельности Отдела, получения рекомендаций по организации учёта и отчётности, планов-графиков проведения инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей в подразделении, сведений по оплате материальных ценностей, услуг (работ) по заключенным договорам, оформленным счетам, в части, касающейся направлений работы Отдела, отчетных данных о движении материальных ресурсов, об их остатках на конец отчетного периода и выполнения хозяйственных расходов по направлениям деятельности, оформления актов на списание материальных средств, реализацию (утилизацию) списанного оборудования и имущества, информации о штатном расписании подразделения, информации для подготовки отчетов, планов, сведений и других документов о научно-исследовательской и инновационной деятельности и подготовке в аспирантуре ИГМАПО по запросам вышестоящих органов, других организаций и



ведомств, сведений о финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями законодательства в сфере образования о предоставлении информации об образовательной организации в открытых источниках.

4.5. Отдел взаимодействует с отделом информационных технологий для:

- получения расчетов и планов модернизации и унификации оргтехники и средств связи, планов и рекомендаций по использованию и обновлению программного обеспечения, помощи в автоматизации рабочих процессов и документооборота, помощи в обучении персонала работе с обновляемыми средствами автоматизации и программным обеспечением;
- представления заявок на монтаж и техническое обслуживание компьютерной и оргтехники, для согласования проектов документов, касающихся организации закупок оргтехники и средств связи.

4.6. Отдел взаимодействует с редакционно-издательским отделом для:

- получения сведений и разъяснений по учету выпускаемой научной продукции, экземпляров научной продукции (монографий, научных статей, методических рекомендаций, сборников научных трудов и материалов конференций и др.);
- предоставления календарного плана-графика изданий ИГМАПО;
- координации печати научной продукции (монографий, научных статей, методических рекомендаций, сборников научных трудов и материалов конференций и др.);

4.7. Отдел взаимодействует с отделом хозяйственного обеспечения для:

- получения сведений и разъяснений по учету, правильному использованию и расходованию материальных ценностей, сведений о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса в соответствии с требованиями законодательства в сфере образования о предоставлении информации об образовательной организации в открытых источниках; получения материальных средств.
- представления заявок на проведение хозяйственных и ремонтных работ.

5. Распределение ответственности

5.1. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении служебных вопросов и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника Отдела за состояние дел на порученном участке и выполнении отдельных поручений.

5.2. Отдел осуществляет свою деятельность под руководством заместителя директора по науке и развитию в соответствии с установленным Директором ИГМАПО распределением обязанностей.

5.3. Начальник Отдела распределяет обязанности между сотрудниками Отдела и определяет круг вопросов, относящихся к компетенции Отдела, организует взаимодействие работников и осуществляет контроль за их деятельностью, решает вопросы поощрения отличившихся работников и применения мер взыскания к работникам, не выполняющим в полном объеме возложенных на них должностных обязанностей или нарушающим трудовую дисциплину.



ИГМАПО – ИГМАПО ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КООРДИНАЦИИ НАУЧНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОП-5.ПСП 1

5.4. Начальник Отдела имеет право представлять на рассмотрение Директора ИГМАПО, по согласованию с заместителем директора по науке и развитию, предложения о приеме на должности и освобождении от должности работников Отдела.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела координации научной
деятельности

«23» ноября 2018 г.



Хромова Ю.А.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по науке и развитию

«23» ноября 2018 г.



Протасов К.В.

Заместитель директора по административно-
хозяйственной работе

«23» ноября 2018 г.



Капорский Г.И.

Заместитель директора по учебной работе

«23» ноября 2018 г.



Горбачева С.М.

Начальник управления финансово-
экономического планирования и
бухгалтерского учета

«23» ноября 2018 г.



Толстикова И.А.

Заместитель начальника управления
финансово-экономического планирования и
бухгалтерского учета

«23» ноября 2018 г.
Юрисконсульт



Анисимова В.Ф.

«23» ноября 2018 г.



Буга Д.А.