

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова
Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ГБОУ ВПО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России
С.Ф. Багненко
2014 г.



**Положение
об информационно-аналитическом отделе
управления научных исследований
ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Информационно-аналитический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением управления научных исследований (далее – УНИ), входящий в структуру ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее - Университет).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого Совета Университета.

1.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника УНИ, согласованному с проректором по научной работе.

1.5. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику УНИ.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется: законодательством Российской Федерации, нормативными актами по научно-исследовательских работ (далее – НИР), Уставом Университета, приказами ректора, распоряжениями проректора по научной работе, указаниями начальника УНИ, Правилами внутреннего распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.7. Структура и штатное расписание отдела утверждаются и изменяются приказом ректора по представлению начальника отдела, согласованному с начальником УНИ и проректором по экономике и финансам.

2. Основные задачи отдела

2.1. Анализ публикационной активности сотрудников Университета;

2.2. Составление рейтингов;

2.3. Обобщение передового опыта оценки результативности НИР в Университете, содействие его внедрению в практику путём распространения информации о разработках.

3. Основные виды деятельности

3.1. Учет и анализ эффективности НИР в подразделениях Университета;

3.2. Подготовка материалов по утвержденным формам о кадровом потенциале и научной деятельности Университета;

3.3. Работы по подготовке отчетной сессии в Университете: сбор и обработка итоговой информации о НИР проблемных комиссий и кафедр, сбор и обработка отчетных материалов, подготовка сводных статистических данных, подготовка сводного

формализованного отчета по НИР университета, сбор и анализ отчетной документации подразделений и проблемных комиссий за год, составление сводного отчета Университета за истекший год.

3.4. Информирование подразделений о директивных документах всех уровней по НИР, научных мероприятиях (съезды, конференции симпозиумы), выставках, смотрах, программах и привлечение к участию в них;

3.5. Сбор информационных данных о съездах, конференциях, симпозиумах, выставках конкурсах и т.д. организуемых Университетом;

3.6. Ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел УНИ.

4. Права и обязанности сотрудников отдела

4.1. Режим работы Отдела определяется правилами внутреннего распорядка Университета, время работы – табелями учета рабочего времени.

4.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела устанавливаются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5. Ответственность сотрудников отдела

Сотрудники отдела несут ответственность за:

5.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей предусмотренных должностными инструкциями.

5.2. Нарушение трудовой дисциплины, Устава Университета и настоящего Положения, а также Правил внутреннего распорядка Университета.

5.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и направлений деятельности, соблюдение подчиненными сотрудниками требований своих должностных инструкций, а также качества работы отдела в целом;

- соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов университета в работе отдела;

- сохранность документов отдела и неразглашение информации, ставшей известной в процессе деятельности отдела и исполнения своих должностных обязанностей.

Согласовано:

Проректор по научной работе

Начальник УНИ

Начальник информационно-аналитического отдела

Начальник отдела кадров

Начальник управления правового обеспечения



Ю.С. Полушин

В.В. Томсон



Т.В. Красносельских

Е.Б. Горбадей

Ю.М. Лексина

