

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 организационно-методическом отделе
управления научных исследований
ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Организационно-методический 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. Координация, контроль, анализ и методическая помощь научным и научно-вспомогательным подразделениям Университета в выполнении НИР, их внедрении, планировании и отчетности;

2.2. Взаимодействие с Министерством здравоохранения Российской Федерации и другими вышестоящими органами по вопросам НИР;

2.3. Координация и развитие новых форм сотрудничества с научными учреждениями, РАН, ВУЗами;

2.4. Обобщение передового опыта организации и проведения НИР в Университете, содействие его внедрению в практику путём распространения информации о разработках.

2.5. Составление тематических планов НИР, планов подготовки научной продукции, научно-практических мероприятий, отчётов о выполнении НИР, регистрация тем НИР в

установленном порядке, ведение архива.

3. Основные функции отдела

- 3.1. Организация и контроль подготовки перспективных и годовых планов НИР и отчетов о НИР в подразделениях Университета;
- 3.2. Составление сводных планов и отчетов о НИР Университета, отчетов, аналитических и справочных материалов, информационных документов по запросам ректора и вышестоящих организаций (Минздрава России, Минобрнауки России, ВНИИЦ, Правительства Санкт-Петербурга и др.);
- 3.3. Ведение официальной переписки по НИР от имени Университета;
- 3.4. Учет и хранение официальной документации по НИР: договоров и сопутствующих документов (календарные планы, технические задания, протоколы согласования цены, акты приемки-сдачи и пр., научные отчеты, образцы научной продукции), формы ВНИИЦ, комплекты документов по утвержденным темам НИР);
- 3.5. Формирование тематического плана НИР, выполняемых в Университете и финансируемых из различных источников;
- 3.6. Создание, поддержание и постоянное обновление базы данных по всем аспектам НИР в Университете;
- 3.7. Разработка и совершенствование форм планирования НИР и отчетности в Университете;
- 3.8. Организация и контроль представления готовой научной продукции за год по договорам с Минздравом России (по плану приемки научной продукции Минздрава России) и другим договорам на НИР;
- 3.9. Подготовка материалов по формам Минздрава России о кадровом потенциале и научной деятельности Университета;
- 3.10. Работы по подготовке отчетной сессии в Университете: подготовка приказа о проведении отчетной компании за текущий год, тиражирование отчетных материалов и распространение в подразделениях Университета, организация и контроль представления актов приемки-сдачи научной продукции по законченным договорам, направление заключительных отчетов по ГОСТу и ИК по завершенным темам во ВНИИЦ;
- 3.11. Формирование годового и перспективного планов НИР Университета.
- 3.12. Подготовка планов проведения научных и юбилейных мероприятий.
- 3.13. Направление регистрационных карт в ВНИИЦ для регистрации новых тем НИР.
- 3.14. Организация проведения конкурсного отбора на научные должности.
- 3.15. Организация и проведение аттестации научных сотрудников в подразделениях Университета;
- 3.16. Организация представления научной продукции на выставки, смотры, конкурсы;
- 3.17. Информационное обеспечение раздела НИР на интернет-сайте Университета;
- 3.18. Постоянное взаимодействие с Проблемными комиссиями, руководителями и ответственными исполнителями тем НИР, контроль своевременности оформления документов по НИР;
- 3.19. Консультации по организации НИР, оформлению документации, организации рецензирования материалов, направленных внешними организациями;
- 3.20. Подготовка проектов приказов, регламентирующих НИР в Университете;
- 3.21. Организация отчетной сессии о научной работе подразделений Университета;
- 3.22. Составление и редактирование отчетов по НИР.
- 3.23. Организационно-методическая работа с проблемными комиссиями;
- 3.24. Контроль использования сотрудниками Университета лабораторных животных в соответствии с планами НИР.

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 организационно-методического отдела

Начальник отдела кадров

Начальник управления правового обеспечения



Ю.С. Полушин



В.В. Томсон



М.Б. Хрусталев



Е.Б. Горбадей

Ю.М. Лексина