



Положение
о научном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

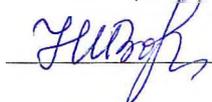
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

ПРИНЯТО

Учёным Советом ФГБОУ ВО ЧГМА
Минздрава России

Протокол № 9 от «28» апреля 2025 г.

Учёный секретарь УС ФГБОУ ВО ЧГМА

 Н.Н. Волнина

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО ЧГМА Мин-
здрава России, д.м.н., профессор

 _____ Н.В. Ларёва
«28» апреля 2025 г.


ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОМ ОТДЕЛЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ» МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Научный отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения (далее – ЧГМА, академия).

1.2. В своей деятельности научный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами, постановлениями правительства и нормативными актами по науке и высшей школе, приказами и нормативно-инструктивными документами МЗ РФ, Уставом ЧГМА, решениями Ученого совета академии, локальными актами, действующими в ЧГМА, правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Местоположение научного отдела: г. Чита, ул. Горького, 39а, 672000.

1.4. Научный отдел, являясь структурным подразделением ЧГМА, не имеет статуса юридического лица.

1.5. Начальник научного отдела непосредственно руководит его работой.

1.6. Проректор по научной и международной работе курирует работу Научного отдела.

2. Задачи и функции научного отдела

2.1. Основными задачами научного отдела являются:

2.1.1. Организация, координация и контроль выполнения научных исследований в академии;

2.1.2. Организация подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.1.3. Организация инновационной деятельности и внедрение в практику результатов научных исследований.

2.1.4. Экспертная оценка уровня выполняемых НИР и достоверности, в том числе статистической, представляемых первичных материалов.

2.2. В соответствии с задачами научный отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Формирует сводные проблемно-тематические планы научно-исследовательской работы (далее – НИР) академии, осуществляемые на основе бюджетного и внебюджетного финансирования.

2.2.2. Обеспечивает оказание научно-методической помощи при планировании и выполнении НИР.

2.2.3. Координирует выполнение научных исследований, проводимых в рамках федеральных и региональных программ.

2.2.4. Осуществляет контроль за выполнением научно-исследовательских работ сотрудниками НИИ молекулярной медицины, кафедр академии и подразделениями клиники.

2.2.5. Проводит экспертную оценку целесообразности и объема внедрения научных разработок в практику.

2.2.6. Организует подготовку научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2.7. Обеспечивает проведение изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной работы в академии.

2.2.8. Принимает участие в организации и проведении научных конференций, симпозиумов различного уровня.

2.2.9. Осуществляет контроль за деятельностью Молодежного научного общества.

2.2.10. Участвует в планировании финансирования НИР.

2.2.11. Организует прием экзаменов кандидатского минимума.

2.2.12. Организует работу по привлечению грантов и другого целевого финансирования для выполнения научно-исследовательских работ, развития материально-технической базы НИР.

2.2.13. Ведет делопроизводство по научно-исследовательской деятельности академии.

2.2.14. Составляет отчеты о НИР и вносит сведения о выполненной НИР в базу данных результативности деятельности научных организаций (информационная система – БР РД НО), по запросам иных организаций, а также статистические отчеты по направлению научной деятельности.

2.2.15. Регистрирует в Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения результаты интеллектуальной деятельности (патенты) сотрудников ЧГМА.

2.2.16. Регистрирует в Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (Домен наука и инновации) информацию о начале НИР и загружает отчеты о выполненной НИР, в том числе выполняемой в рамках госзадания.

3. Права и обязанности

Для решения поставленных задач научный отдел имеет право:

3.1. Разрабатывать нормативные, информационные и методические материалы, касающиеся планирования, выполнения НИР и внедрения их результатов в практику для внутривузовского использования.

3.2. Участвовать в формировании временных трудовых коллективов для выполнения научных работ.

3.3. Проводить экспертную оценку уровня выполняемых НИР и достоверности представляемых первичных материалов.

3.4. Определять потребность подразделений академии в научном оборудовании и проводить контроль за его использованием.

3.5. Осуществлять дополнительные виды деятельности на договорной основе в соответствии с Уставом академии.

3.6. Научный отдел пользуется имуществом (оргтехника, телефонная сеть, интернет и др.) в соответствии с основными целями и задачами в пределах ,

предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

3.7. Научный отдел обязан иметь документы и записи, предусмотренные номенклатурой дел ЧГМА.

3.8. Научный отдел обязан следить за сохранностью имущества академии, переданного ему в пользование.

4. Структура и штаты

4.1. В состав научного отдела входят начальник отдела и сотрудники:

- специалист по научной работе,
- специалист по аспирантуре,
- специалист по патентной работе;
- специалист по информационным ресурсам;
- специалист по статистике;
- специалист.

4.2. Штатное расписание научного отдела формируется с учетом объема выполняемых работ и утверждается ректором академии.

4.3. Работники научного отдела осуществляют свою работу на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все сотрудники научного отдела являются штатными работниками ЧГМА. Трудовые договоры с работниками научного отдела заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами ЧГМА.

5. Управление

5.1. Руководителем научного отдела является начальник научного отдела, которому это вменяется в обязанность в соответствии с приказом ректора ЧГМА.

5.2. Начальник научного отдела обязан обеспечить сотрудникам здоровые и безопасные условия труда. Сотрудники научного отдела подлежат всем видам государственного обязательного социального и медицинского страхования в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Начальник научного отдела выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим положением, а именно:

- распределяет полномочия и ответственность сотрудников научного отдела;
- разрабатывает планы по изменению организационной структуры, штатного расписания научного отдела;
- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за научным отделом;
- представляет интересы научного отдела на Ученом совете ЧГМА.

5.4. Научный отдел ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению Ученого совета ЧГМА приказом ректора академии;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Взаимодействие

6.1. Для выполнения функций и реализации прав научный отдел взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями ЧГМА.

6.2. Научный отдел по требованию ректора (проректоров) академии или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений представляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач функций научного отдела, определенных настоящим положением, несет начальник научного отдела.

7.2. Ответственность работников научного отдела устанавливается должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по НМР ФГБОУ ВО
ЧГМА Минздрава России
д.м.н., профессор

Н.В. Ларева

Начальник научного отдела ФГБОУ ВО
ЧГМА Минздрава России
к.м.н., доцент

Д.М. Серкин

Начальник юридического отдела
ФГБОУ ВО ЧГМА
Минздрава России

Е.В. Балыкина