

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
протокол от «29» июня 2020 г.
№ 7

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
А.В. Протопопов



«29» июня 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о научно-организационном отделе

ПСП 08-01-01-20

Красноярск
2020

1. Общие положения

1.1. Научно-организационный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением второго уровня, входящим в состав Управления научно-исследовательской и инновационной деятельности ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – КрасГМУ).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора КрасГМУ.

1.3. Отдел подчиняется начальнику управления научно-исследовательской и инновационной деятельности.

1.4 Отдел возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора КрасГМУ по согласованию с проректором по научной работе.

1.5. Штатное расписание Отдела утверждается ректором КрасГМУ по предоставлению проректора по научной работе и с согласованием проректора по экономике и финансам, исходя из объема работы и особенностей деятельности.

1.6. Отдел создается с целью координации научно-исследовательской деятельности подразделений КрасГМУ.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Уставом КрасГМУ;
- локальными нормативными актами КрасГМУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим положением о структурном подразделении.

2. Задачи и функции

2.1 Основными задачами Отдела являются:

- проведение своевременного планирования научно-исследовательских работ (НИР), выполняемых в КрасГМУ;

- осуществление отчетности по НИР, включая комплексные темы, диссертационные исследования и др.;

- взаимодействие и своевременное предоставление плановой отчетности в регуляторные ведомства (Министерство здравоохранения Российской Федерации, Министерство здравоохранения Красноярского края, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Министерство образования Красноярского края и др.);

- верификация наукометрических критериев в портфолио сотрудников, включая рейтинг и публикации;

- поддержка и инициация процессов, направленных на коммерциализацию результатов НИР, предусматривающих использование имущественных прав на объекты интеллектуальной собственности КрасГМУ;

- осуществление документооборота и переписка в рамках компетенции Отдела;
- осуществление работ, связанных с правовой охраной созданных в КрасГМУ результатов интеллектуальной деятельности (РИД) Российской Федерации и за рубежом;
- осуществление патентно-информационной деятельности и исследований по обоснованию принимаемых КрасГМУ решений в отношении РИД;
- инвентаризация и учет результатов интеллектуальной деятельности КрасГМУ.
- использование различных процессов фандрайзинга для развития НИР в КрасГМУ;
- диверсификация источников финансирования ключевых научных проектов КрасГМУ, соответствующих приоритетам его стратегического развития;
- развитие компетенций сотрудников КрасГМУ грантрайтинга регионального, федерального и международного уровней, участия в федеральных и региональных программах для реализации инициативных проектов;
- внедрение современных способов учета и мониторинга выполнения проектов, поддержанных грантами (электронная система регистрации заявок на конкурсы грантов);
- организация проведения вступительной кампании, проведение государственной итоговой аттестации аспирантов, подготовка соответствующих проектов приказов;
- разработка и сопровождение учебных планов аспирантов, включая практикумы, промежуточную аттестацию и др.;
- организация и проведения экзаменов получения кандидатского минимума;
- контроль за ведением индивидуальных планов подготовки аспирантов, утверждением тем диссертационных работ Ученым советом университета;
- предоставление отчетов по аспирантуре в регуляторные ведомства;
- подготовка документов аспирантов и молодых ученых для участия в конкурсах федерального и краевого уровней.

2.2 Для решения поставленных задач Отдел осуществляет следующие функции:

- формирование плана научно-практических конференций, симпозиумов, конгрессов и иных научных мероприятий, проводимых под эгидой КрасГМУ;
- контроль за своевременным предоставлением информации по запросу в части компетенции Отдела;
- анализ результатов научно-исследовательской и инновационной деятельности КрасГМУ и формирование базы данных научно-технических разработок КрасГМУ;
- проведение работ по обеспечению правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности;
- организация и сопровождение проектов в региональных и федеральных инновационных программах, взаимодействие с различными фондами,

финансирующими инвестиционные, инновационные, венчурные проекты, и институтами развития;

- организация и проведение акселерационных мероприятий с привлечением отраслевых экспертов;

- консультирование сотрудников подразделений КрасГМУ по вопросам управления интеллектуальной собственностью и коммерциализации научно-технических разработок;

- проведение рекламно-выставочной деятельности для продвижения наукоемкой продукции и популяризации научно-технического творчества.

- прикрепление соискателей для подготовки диссертации.

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц и структурных подразделений КрасГМУ необходимые материалы, информацию и документы;

- вносить проректору по научной работе КрасГМУ предложения по всем вопросам, относящимся к компетенции Отдела, участвовать в их рассмотрении;

- знакомиться с документами для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

- осуществлять, в пределах своей компетенции, деятельность по взаимодействию с другими структурными подразделениями КрасГМУ.

3. Взаимоотношения и связи

3.1. Начальник Отдела осуществляет руководство Отделом на принципах единоначалия в пределах прав и полномочий, определенных настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.2. Начальник Отдела:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью Отдела, обеспечивает и несет ответственность за выполнение задач, стоящих перед Отделом;

- самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими подразделениями или должностными лицами КрасГМУ;

- осуществляет контроль и принимает необходимые меры по соблюдению сроков исполнения документов в Отделе;

- распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;

- может поручать сотрудникам Отдела обязательные для исполнения заданий в пределах компетенции Отдела;

- обеспечивает соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины, контролирует своевременное и качественное исполнение ими заданий и поручений;

- осуществляет контроль ведения делопроизводства в Отделе.

3.3. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КрасГМУ, в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

4. Финансирование деятельности

4.1 Отдел не является юридическим лицом.

4.2 Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет бюджетных средств и внебюджетных средств.

Лист согласования ПСП _____

Научно-организационный отдел

Положение разработано:

Начальник научно-
организационного отдела



А.В. Рагулева

Согласовано:

Проректор по научной работе



П.А. Шестерня

Начальник
административно-правового управления



Т.Е. Тархова

Начальник управления кадров

Д.В. Челнаков

