«Утверждаю»
Ректор ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
Минздрава России
_____ А.С. Созинов
«_____» _____ 2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О НАУЧНОМ ОТДЕЛЕ

СМК ПСП-28-21

Версия 5.0

«Согласовано»
Представитель руководства по качеству
Первый проректор
_____ Л.М. Мухарямова
«13» января 2021 г.

Казань, 2021

	Должность	*Фамилия/ Подпись*	*Дата*
Разработал	*Проректор* *Нач. научного отдела*	*Абдулганиева Д.И.* *Валиев Р.И.*	12.01.2021 12.01.2021
Проверил	*Нач. юридического отдела* *Нач. отдела качества*	*Ермилова О.Н.* *Яушев М.Ф.*	12.01.2021 12.01.2021
Согласовал	*Нач. отдела кадров*	*Книи Ю.А.*	12.01.2021
Версия: 5.0	КЭ:_____	УЭ №_____	*Стр. 1 из 12*

1. Общие положения

1.1. Научный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России (далее – Казанский ГМУ).

1.2. Отдел непосредственно подчиняется проректору, осуществляющему руководство и контроль в сфере научной и инновационной деятельности в соответствии с приказом о разграничении полномочий.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.

1.4. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению проректора, осуществляющего руководство и контроль в сфере научной и инновационной деятельности в соответствии с приказом о разграничении полномочий, начальника научного отдела.

1.5. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.6. Структуру и штатную численность научного отдела утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности университета по согласованию с главным бухгалтером.

1.7. Состав научного отдела:

- начальник научного отдела;
- заместитель начальника научного отдела по работе с диссертационным советом;
- специалист научного отдела.

В рамках исполнения обязанностей, возложенных на научный отдел, созданы следующие комиссии и советы:

- Центральная проблемная комиссия;
- Научно-проблемные комиссии,
- Диссертационные советы,
- Экспертные комиссии.

1.8. Распределение обязанностей между сотрудниками производится начальником научного отдела. Деятельность комиссий и советов осуществляется в соответствии с положениями о них.

1.9. В своей работе научный отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом Казанского ГМУ, другими локальными нормативными актами Казанского ГМУ, решениями Ученого Совета Казанского ГМУ, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка Казанского ГМУ, распоряжениями первого проректора, проректоров по направлениям деятельности, настоящим положением.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Координация научно-исследовательских работ в Казанском ГМУ и за его пределами.

2.2. Формирование планов и отчетов научно-исследовательских работ Казанского ГМУ.

2.3. Формирование научных направлений, программ научно-исследовательских работ.

2.4. Контроль за организацией и проведением коллективами кафедр и подразделений научных конференций, симпозиумов, выставок и т.д.

2.5. Представление плановых и отчетных материалов в курирующие организации.

2.6. Информационное обеспечение научного процесса.

2.7. Организация конкурсов научных работ и научных изданий среди обучающихся и сотрудников Казанского ГМУ.

2.8. Курация работы диссертационных советов.

3. Функции

Научный отдел:

3.1. Совместно с заведующими кафедр и ведущими специалистами проводит формирование научных направлений, программ научно-исследовательских работ.

3.2. Проводит формирование планов научно-исследовательских работ университета путем сбора информации предоставляемой структурами университета, а также оформление соискатели ученых степеней кандидата наук.

3.3. Проводит прием документов для прикрепления в качестве соискателей ученых степеней кандидата наук.

3.4. Осуществляет оформление регистрационных и информационных карт научно-исследовательских работ, получение регистрационных номеров в ЕГИСУ НИОКТР.

3.5. Организовывает утверждение кафедральных тем на заседании Ученого совета Казанского ГМУ

3.6. Информирует работников Казанского ГМУ об имеющихся грантах, проводимых конкурсах, используя средства массовой информации для размещения объявлений о проведении конференций, конкурсов.

3.7. Осуществляет предоставление плановых и отчетных материалов в курирующие организации.

3.8. Осуществляет составление и анализ отчетов по научно-исследовательским работам за текущий год на основе представленных кафедрами и научными подразделениями материалов.

3.9. Осуществляет контроль за проведением и участием сотрудников университета в работе научно-практических конференций, семинаров, симпозиумов и т.д.

3.10. Работает с Центральной проблемной комиссией и научно-проблемными комиссиями Казанского ГМУ, заведующими и сотрудниками кафедр, и подразделениями КГМУ по обсуждению тем и ходу выполнения запланированных исследований.

3.11. Осуществляет организацию конкурсов на лучшую монографию года, лучшую публикацию года и другие конкурсы, проводимые как в рамках Казанского ГМУ, так и за его пределами.

3.12. Осуществляет планомерную работу по созданию резерва для выдвижения претендентов на соискание Стипендий Президента РФ, Стипендий Правительства РФ, Премий мэра г.Казани и других для обучающихся Университета.

3.13. Осуществляет оформление документов по предоставлению дополнительного отпуска с сохранением заработной платы для завершения работы над диссертацией.

3.14. Совместно с отделом аспирантуры и докторантуры готовит списки прикрепленных лиц, аспирантов, докторантов и тем докторских диссертаций вне докторантуры для утверждения тем научных работ на заседании Ученого совета Университета.

3.15. Осуществляет оформление выписок из заседаний Ученого совета университета об утверждении темы диссертации и научного руководителя/консультанта.

3.16. Организация и обеспечение обновления научно-методического обеспечения научно-исследовательской работы, ее материально-технической и информационной базы, создание банка данных о научно-исследовательских работах, его своевременное пополнение, оперативное представление необходимой информации пользователям.

3.17. Передача опыта и знаний молодым научным работникам и специалистам университета, оказание содействия молодым учёным и специалистам университета в

выполнении научных исследований, пропаганде новейших достижений науки и научных знаний.

3.18. Помощь в организации проведения Актового дня Казанского ГМУ.

3.19. Подготовка материалов для представления обучающихся к поощрениям и наградам.

3.20. Контроль исполнения руководителями подразделений приказов и распоряжений по вопросам предоставления отчетных материалов по научной деятельности.

3.21. Координация деятельности ученых секретарей диссертационных советов.

3.22. Подготовка ежегодных отчетов по деятельности диссертационных советов

3.23. Подготовка документов для открытия, закрытия и изменения диссертационных советов.

3.24. Осуществляет предоставление материалов в курирующие организации по деятельности диссертационных советов, количеству подготовленных научно-педагогических кадров

3.25. Осуществляет мониторинг нормативно-правовых актов, необходимых для работы диссертационных советов

3.26. Осуществляет мониторинг соответствия членов диссоветов и организации требованиям, предъявляемых ВАК Минобрнауки РФ.

3.27. . Определение порядка получения, хранения, расходования и учета этилового спирта в Казанском ГМУ совместно с материальным отделом управления бухгалтерско-экономического учета и отчетности.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения.

4.1. Номенклатура дел научного отдела.

4.2. Положение о научном отделе

4.3. Политика и Цели в области качества.

4.4. Должностные инструкции персонала.

4.5. План работы научного отдела.

4.6. Перечень видов записей.

4.7. Приказы и инструктивные письма Минздрава России по научно-исследовательской работе.

4.8. Годовой план научно-исследовательских работ.

4.9. Годовые планы и отчеты работы НПК и ЦПК.

4.10. Годовой отчет вуза о выполнении научно-исследовательских работ.

4.11. Полугодовые (квартальные) отчеты вуза о НИР.

4.12. Заключительные отчеты по законченным темам НИР (ИК).

4.13. Удостоверение о государственной регистрации НИР (РК).

4.14. Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение НИР и документы к ним (планы работ и др.).

4.15. Переписка с Министерством высшего образования и науки РФ.

4.16. Приказы и распоряжения ректора по НИР и соискателей ученых степеней.

4.17. Решения коллегии ВАК России по организации диссоветов по защите диссертаций.

5. Взаимоотношения. Связи.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А. Внешние организации		
Министерство здравоохранения РФ	Приказы и распоряжения Запросы.	Годовая отчетность Ответы на запросы.
Министерство здравоохранения Республики Татарстан	Приказы и распоряжения Запросы.	Ответы на запросы.
МВД РТ, Прокуратура РТ, Министерство юстиции РТ и их региональные отделения.	Запросы по отчетам грантов	Ответы на запросы
Кабинет Министров РТ, Министерство образования РТ	Запросы.	Ответы на запросы.
Учебные центры различных иностранных государств	Запросы	Ответы на запросы.
Диссертационные советы других городов	Сведения о членах диссоветов, привлекаемых для разовой защиты в других организациях	Сведения
	Запрос о факте защиты в диссертационных советах, подтверждающие документы	Ответ на запрос, подготовка документов
Б. Должностные лица и подразделения медицинского университета		

Ректор	Запросы по НИР Приказы Распоряжения	Проекты приказов о предоставлении отпусков для завершения диссертаций, об утверждении тем, о спирте и др. Ответы на запросы.
Первый проректор, УМУ	Запросы по НИР.	Ответы на запросы. Заказ о тиражировании бланков кадровой документации.
Проректор по направлению деятельности.	Запрос по НИР.	Ответы на запросы.
Отдел кадров	Заявки на рабочих, служащих, специалистов. Запросы по НИР. Характеристики на работников, предоставляемых к поощрению. Характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности. Пояснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины. Предложения по составлению графика отпусков. Положения о структурных подразделениях. Должностные инструкции сотрудников. Заявления о выдаче полисов и страховых свидетельств.	Копии приказов о приеме, перемещении и увольнении. Утвержденные графики отпусков. Решения о поощрении работников. Решения о дисциплинарных взысканиях Актуализированные ПСП и ДИ. Информации о вакансиях. Полисы и страховые свидетельства.

Отдел ординатуры, отдел аспирантуры и докторантуры	Данные о контингенте обучающихся.	Запрос о предоставлении данных об контингенте обучающихся.
Проректоры	Запрос по НИР.	Ответы на запросы.
Отдел производственной практики.	Запрос по НИР	Ответы на запросы..
Международный отдел	Запрос по НИР	Ответы на запросы.
Общая канцелярия	Актуализированные приказы, корреспонденция.	Исходящую документацию для регистрации и отправления.
Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности	Справки о грантах.	Приказы на визирование.
Планово-экономический отдел	Запрос по НИР	Приказы на визирование. Ответы на запросы.
Юридический отдел	Разъяснение действующего законодательства и порядка его применения.	Локальные акты на визирование.
Деканаты	Запрос по НИР	Ответы на запросы.
Профсоюзный комитет	Мотивированное мнение.	Ответы на запросы.
Архив		Описи, личные дела соискателей. Описи регистрационных и информационных карт.
Типография	Бланки кадровой документации.	Заявки на размножение бланков документации.
Отдел информатизации	Программное обеспечение	Заявки на программное обеспечение, на внедрение современных методов управления
Отдел государственных закупок	Заявки на материально-техническое обеспечение	Оснащает материально-техническую базу.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен-ного	нового	изъятого				

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия И.О.	Дата ознакомления	Подпись
	Вашев Р.И.	14.01.2021	
	Хазова Т.В.	14.01.2021	
	Гаматарова З.Р.	14.01.2021	
	Магомедова С.Н.	14.01.2021	