

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Матвеев Роман Сталевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.12.2022 11:17:18
Уникальный программный ключ:
a1fced18b7ed974d9aae7ca022a0bd4130dce1f8

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ»
(ГАУ ДПО «ИНСТИТУТ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ» МИНЗДРАВА ЧУВАШИИ)



Handwritten signature of R.S. Matveev

Р.С. Матвеев

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о научной части

1. Общие положения

1.1. Научная часть является структурным подразделением ГАУ ДПО «Институт усовершенствования врачей» Минздрава Чувашии (далее «Институт») и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Института.

1.2. Научную часть возглавляет проректор по научной работе

1.3. Деятельность научной части строится на основании планов работы Института на календарный год, конкретных поручений непосредственного руководителя.

1.4. В своей деятельности научная часть руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, издаваемыми Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством здравоохранения Российской Федерации, Министерством здравоохранения Чувашской Республики, а также нормативными правовыми актами иных федеральных органов исполнительной власти;

- Уставом Института;

- решениями учёного совета;

- документами по системе менеджмента качества: политикой и целями в области качества Института, Руководством по качеству Института, ИСО 9001:2015;

- настоящим положением;

- приказами и распоряжениями руководства Института.

1.6. Проректор по научной работе распределяет обязанности между сотрудниками отдела и разрабатывает их должностные инструкции.

2. Задачи

2.1. Организация научной и инновационной деятельности Института в соответствии с утверждёнными планами, программами и другими организационно-нормативными документами.

2.2. Повышение эффективности научно-исследовательской работы в Институте.

2.3. Обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности структурных подразделений Института в реализации научно-исследовательской и инновационной деятельности.

3. Функции

- 3.1. Разработка положений, нормативных документов, регламентирующих научно-исследовательскую и инновационную деятельность в Институте.
- 3.2. Ведение документации и подготовка статистических данных Института по научно-исследовательской и инновационной работе.
- 3.3. Ведение документации, предоставление планов работ, отчетов и иной информации о деятельности научной части.
- 3.4. Сбор информации и подготовка аналитических по результатам научной и инновационной деятельности Института.
- 3.5. Помощь в оформлении официальной документации по научной части.
- 3.6. Осуществление научно-исследовательской, научно-методической и инновационной работы.
- 3.7. Организация работы по своевременному прохождению Институту лицензирования, аттестации и аккредитации по научной деятельности.
- 3.8. Выполнение организационных мероприятий, конкурсов в рамках Института.
- 3.9. Оказание содействия в сотрудничестве с научными подразделениями ВУЗов России и зарубежных стран с целью обмена опытом и проведения совместных научных исследований.
- 3.10. Информационное обеспечение преподавателей и сотрудников Института о научных мероприятиях, проводимых в других городах и ВУЗах.
- 3.11. Ведение информационного банка данных по научно-исследовательской работе кафедр и курсов Института.

4. Права

- 4.1. Права и обязанности сотрудников научной части определяются действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, Уставом Института, настоящим Положением, должностными инструкциями работников и иными локальными нормативными актами.
- 4.2. При решении возложенных на подразделение задач работники научной части имеют право:
 - 4.2.1. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, планов работы, правильность их оформления.
 - 4.2.2. Возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушениями требований, установленных в соответствующих методических указаниях по документообороту.
 - 4.2.3. Привлекать работников подразделений Института к проведению работ по решению поставленных перед научной частью задач.
 - 4.2.4. Получать письменные и устные пояснения ректора, проректора, по вопросам, касающимся организации научной деятельности в пределах предоставленных полномочий.
 - 4.2.5. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по организации деятельности научной части и совершенствованию её работы.
 - 4.2.6. Организовывать и проводить совещания по направлениям деятельности научной части, вести дела, отчётность, создавать банки данных по профилю решаемых задач.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

- 5.1. Для выполнения функций и реализации прав научная часть взаимодействует:
 - с кафедрами и курсами по вопросам получения программно-методического обеспечения учебного процесса, планов кафедр и курсов по научно-исследовательской работе, документов, обеспечивающих и характеризующих научную деятельность кафедр и курсов (планы работы, индивидуальные планы преподавателей, отчёты по научно-исследовательской работе);

- с учебно-методическим управлением по вопросам получения материалов научно-практических конференций и прочей информации, необходимой для осуществления деятельности научной части;

- с техническим отделом по вопросам получения программно-технического сопровождения и администрирования локальной сети научной части, информационной поддержки работы научной части (электронная почта, сайт, интернет), информации о проводимых мероприятиях в рамках Института, для получения ПК и оргтехники для выполнения своих функций; для получения материалов, необходимых для осуществления деятельности научной части (канцелярские товары, бумага и пр. материалы);

- с иными структурными подразделениями Института по мере необходимости.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет проректор по научной работе.

6.2. На проректора по научной работе возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности научной части по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение.

6.2.2. Организацию в научной части оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.3. Соблюдение работниками научной части трудовой дисциплины.

6.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в научной части и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.5. Подбор, расстановку и деятельность работников научной части.


6.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3. На проректора по научной работе и информатизации возлагается персональная ответственность за соблюдение работниками подразделения требований Руководства по качеству Института и ИСО 9001:2015 в пределах их компетенций.

6.4. Работники научной части при работе с преподавателями Института обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать их персональные данные.

6.5. Ответственность работников научной части устанавливается их должностными инструкциями.

Ученый секретарь
(руководитель разработки)


(личная подпись)

Ю.А. Новикова
(расшифровка подписи)