



ПРИНЯТО:


17.04.2015

протокол № 4 Ученого совета

Электронная цифровая подпись

 F 2 5 6 9 9 F 1 D E 0 1 1 1 E A	председатель Ученого Совета	Лысов Н.А.
 F C 9 3 E 8 6 A C 8 C 2 1 1 E 9	ученый секретарь Ученого Совета	Бунькова Е.Б.

СОГЛАСОВАНО:

 0 2 8 E 5 3 4 9 C 8 C 3 1 1 E 9	Первый проректор по научной работе	Супильников А.А.
--	------------------------------------	------------------

Утверждено приказом ректора

05.06.2015 № 87/07-06

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОМ ОТДЕЛЕ
МЕДИЦИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
«РЕАВИЗ»

г. Самара



СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Структура научного отдела	3
3.	Задачи и функции подразделения	3
4.	Регламентирующие документы	4
5.	Взаимоотношения научного отдела с другими подразделениями	4
6.	Права отдела	5
7.	Ответственность отдела	5
8.	Заключительные положения	6
	Лист регистрации изменений	7



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Научный отдел является самостоятельным структурным подразделением Медицинского университета «Реавиз» (далее - Университет).
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом Ректора Университета.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно первому проректору по научной деятельности.
- 1.4. Руководство отдела:
 - 1.4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый надолжность приказом ректора Университета.
 - 1.4.2. Начальник отдела имеет в подчинении патентоведа.
- 1.5. Положение о научном отделе обязательно для сотрудников Медицинского университета «Реавиз» и филиалов.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. Состав и штатную численность отдела утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению первого проректора по научной деятельности Университета.
- 2.2. В состав отдела входят патентовед, референт проректора по научной деятельности Университета.
- 2.3. Начальник отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела и утверждает их должностные инструкции.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

№ п/п	Задачи	Функции
3.1.	Обеспечение единой политики университета в развитии науки и инноваций	Разработка приоритетов научно-технического развития, выявление критических технологий в медицине и образовании. Разработка предложений по реформированию научной и инновационной деятельности университета Разработка плана научных исследований университета в среднесрочной и долгосрочной перспективах.
3.2.	Обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности структурных подразделений университета	Определение стратегических инновационных направлений. Анализ состояния научной и инновационной деятельности вуза. Координация деятельности по научно-техническому и технологическому сотрудничеству Определение с руководителями подразделений.



3.3.	Повышение конкурентоспособности научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.	Подготовка предложений по стимулированию инновационной деятельности.
3.4.	Поддержание и развитие научно-технического и инновационного потенциалов предприятия.	Содействие в организации контроля за реализацией проектов, относящихся к компетенции отдела. Взаимодействие с научно-исследовательскими университетами, организациями.
3.5.	Выпуск наукоемкой продукции	Выпуск наукоемкой продукции Выработка и согласование предложений по финансированию приоритетных фундаментальных и прикладных исследований, целевых научно-технических и инновационных программ.

4. РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

4.1. Внешние документы:

Законодательные и нормативные акты.

4.2. Внутренние документы:

Стандарты ГО, Устав предприятия, Положение о подразделении, Должностная инструкция, Правила внутреннего трудового распорядка.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

№ п/п	Подразделение	Получение	Предоставление
-------	---------------	-----------	----------------



5.1.	С техническими подразделениями	- технической документации и информации для деятельности отдела; - заявок на экспертную оценку вопросов, находящихся в компетенции отдела; - сведений о готовности производства к нововведениям; - помощи в решении поставленных технических задач;	- планов реализации инновационных проектов; - предложений по подготовке предприятия к нововведениям; - заключений по заявкам; - помощи в решении научных задач; - прогнозов развития предприятия;
5.2.	С планово-экономическим отделом	- планов производства продукции по номенклатуре; - указаний по экономии средств; - оценок экономической эффективности работы отдела.	- планов реализации инновационных проектов; - сведений, необходимых для экономического анализа деятельности отдела; - иных материалов по запросам планово-экономического отдела;

6. ПРАВА ОТДЕЛА

6.1. Отдел имеет право:

- 6.1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений предприятия информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 6.1.2. Организовывать проведение при необходимости экспертизы целевых научно-технических и инновационных программ и проектов.
- 6.1.3. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в виде проектов.
- 6.1.4. Создавать рабочие группы для проработки отдельных вопросов.

6.2. Начальник отдела также вправе:

- 6.2.1. Представлять руководству Университета предложения о поощрениях отличившихся сотрудников Университета и о наложении взысканий на сотрудников отдела, нарушающих трудовую дисциплину, а также на сотрудников подразделений, не выполняющих правила передачи технической документации на хранение.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- 7.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом.
- 7.2.2. Составление, утверждение и представление достоверной информации о работе отдела.
- 7.2.3. Своевременное и качественное выполнение поручений руководства.

7.3. Ответственность работников, работающих в отделе устанавливается должностными инструкциями.



8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в отделе руководителем отдела, сотрудником либо другим лицом необходимо обратиться в службу персонала, экспертную комиссию по положениями должностным инструкциям и т.д. с заявкой на внесение изменений и дополнений в положение.

8.2. Внесённое предложение рассматривается подразделением, указанным в п. 8.1. данного положения в течение одного месяца со дня подачи заявки.

По результатам рассмотрения выносятся решение:

- принять изменение или дополнение,
- отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя),
- отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

8.3. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается Ректором по мере необходимости.

Медицинский университет «Реавиз»

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесенияизме	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегоднойактуа	Результаты актуализации	Подпись разработчика