

Федеральное государственное бюджетное  
научное учреждение «Иркутский научный  
центр хирургии и травматологии» (ИНЦХТ)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ИНЦХТ  
д.м.н., профессор  
**В.А. Сороковиков**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о научно-учебно-организационном отделе



### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным актом Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Иркутский научный центр хирургии и травматологии» (далее – Центр), определяющим структуру, цели, основные задачи и функции научно-учебно-организационного отдела, а также порядок взаимодействия с другими структурными единицами Центра.

1.2. Научно-учебно-организационный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Центра.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется нормативными правовыми актами в области науки, здравоохранения и образования, правовыми актами ФАНО России, РАН, МЗ РФ, Уставом Центра, настоящим положением и иными локальными актами.

1.4. В своей деятельности Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя директора по научной работе, ученого секретаря.

1.5. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Центра на основании решения Ученого совета.

1.6. Отдел возглавляет заведующий, который назначается на должность приказом директора в результате заключения трудового договора. Квалификационные требования к должности заведующего: врач-специалист, имеющий стаж научно-организационной работы не менее 5 лет.

1.7. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению заведующего отделом.

1.8. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Центра, исходя из условий и особенностей деятельности Центра и по согласованию с ведущим экономистом централизованной бухгалтерии.

### **2. Задачи и функции**

В задачи отдела входит проведение всего комплекса работ по реализации основных направлений исследований, возложенных на Центр.

Основными разделами работ являются:

2.1. Совершенствование системы планирования научной тематики Центра.

- 2.2. Участие в составлении годовых планов и отчетов по научной деятельности Центра.
- 2.3. Осуществление контроля за внедрением результатов исследований Центра и оценка их эффективности (контроль за актами внедрения).
- 2.4. Курация заключения договоров и составление комплексных планов с организациями практического здравоохранения.
- 2.5. Обеспечение научных сотрудников информацией о конференциях, съездах, симпозиумах по медицинским проблемам; оформление запросов на проведение конференций и представления тезисов.
- 2.6. Организация и проведение семинаров, конференций, научных сессий и т.д.
- 2.7. Учет участия научных сотрудников Центра в конференциях, съездах, симпозиумах.
- 2.8. Учет результатов научной деятельности сотрудников.
- 2.9. Учет публикационной активности сотрудников центра.
- 2.10. Проведение патентно-информационного поиска, оформление заявок на изобретения.
- 2.11. Консультация сотрудников по вопросам подготовки заявок на новые медицинские технологии
- 2.12. Организация и проведение образовательной деятельности Центра (составление программ обучения, планов обучения, подготовка заявок для участия в конкурсе на выделение бюджетных мест; оформление необходимой документации для обучающихся и т.д.).
- 2.13. Осуществление международной деятельности (прием иностранных граждан, проведение международных конференций, контроль за участием сотрудников Центра в международных конференциях и т.д.)
- 2.14. Ежегодный отчет о деятельности Отдела для представления ученому секретарю (конец календарного года).

### **3. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

- 5.1. с директором, заместителями директора – по все вопросам научно-учебно-организационной деятельности;
- 5.2. с ученым секретарем – по вопросам планирования НИР, отчетов по выполняемым НИР и другим организационным вопросам;
- 5.3. с научными структурными подразделениями Центра – по вопросам разработки и реализации планов НИР, выполнения государственного задания; оформления документации, подачи заявок, формирования отчетов, защиты интеллектуальной собственности и другим организационным вопросам;

5.4. с редакционно-издательским отделом – по подготовке к изданию сборников научных материалов конференций, съездов и т.д.;

5.5. с бухгалтерией – по вопросам начисления заработной платы сотрудникам отдела;

5.6 с отделом кадров – по вопросам кадрового состава, учета рабочего времени, предоставления очередных и внеочередных отпусков;

5.7. со сторонними организациями и должностными лицами – по вопросам, касающимся научно-учебно-организационной деятельности Центра

#### **4. Права**

Отдел и его заведующий имеют право:

3.1. Регламентировать график и очередность подготовки документов в соответствии с указаниями руководства;

3.2. Возвращать в структурные подразделения документы, подготовленные с нарушением правил, ГОСТов на организационно-распорядительную документацию;

3.3. Принимать внутри Отдела решения, способствующие совершенствованию и повышению эффективности работы;

3.4. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, а в необходимых случаях вносить предложения о привлечении сотрудников к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины.

#### **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций Отдела, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделом.

6.2. На заведующего отделом возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в процессе руководства отделом;
- предоставление достоверной информации о работе отдела;
- своевременное и качественное выполнение поручений директора центра.

6.3. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

#### **7. Заключительные положения**

7.1 Настоящее Положение составлено в двух экземплярах, один из которых хранится у ученого секретаря Центра, другой – у заведующего отделом.

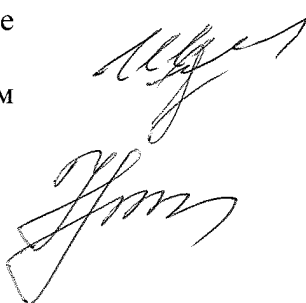
7.2 Задачи, функции и ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменением структуры, задач и функций структурного подразделения.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель директора по научной работе  
д.м.н.

Заведующая научно-учебно-организационным  
отделом

Ученый секретарь, к.б.н., доцент



**И.А. Шурыгина**

**М.А. Макарова**

**Н.И. Арсентьева**

«03» июня 2017 г.