

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника научного управления	СМК-ДИ-107-2025 страница 1 из 8
-----	--	------------------------------------

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России

[Signature] С.Л. Кан
16 марта 2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника научного управления

СМК-ДИ-107-2025

Кемерово 2025

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника научного управления	СМК-ДИ-107-2025
		страница 2 из 8

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые отношения.

1.2. Начальник научного управления относится к категории административно-управленческого персонала и непосредственно подчиняется проректору по научной, лечебной работе и развитию регионального здравоохранения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – КемГМУ).

1.3. В своей деятельности начальник научного управления руководствуется:

1.3.1. Действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;

1.3.2. Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

1.3.3. Конституцией РФ;

1.3.4. Трудовым кодексом РФ;

1.3.5. Соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

1.3.6. Приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;

1.3.7. Распоряжениями и приказами ректора КемГМУ;

1.3.8. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

1.3.9. Коллективным договором КемГМУ;

1.3.10. Правилами внутреннего трудового распорядка КемГМУ;

1.3.11. Положением о структурном подразделении и иными локальными актами КемГМУ;

1.3.12. Настоящей должностной инструкцией;

1.3.13. Другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ.

Кроме вышеназванных, начальник научного управления руководствуется:

1.3.14. Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

1.3.15. Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.3.16. Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

1.3.17. Локальными нормативно-правовыми актами КемГМУ в области обработки и защиты персональных данных.

1.4. Начальник научного управления должен знать:

1.4.1. Федеральный закон от 23.08.1996 №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (с изменениями и дополнениями от 23 мая 2016 г.),

1.4.2. Указ Президента РФ от 01.12.2016 №642 «О Стратегии научно-технологического развития Российской Федерации»;

1.4.3. Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.4.4. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам;

1.4.5. Нормативно-правовые акты в области обработки и защиты персональных данных;

1.4.6. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

1.4.7. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Начальник научного управления назначается на должность и освобождается от

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника научного управления	СМК-ДИ-107-2025 страница 3 из 8
-----	--	------------------------------------

должности приказом ректора КемГМУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Квалификационные требования

2.1 Начальник научного управления должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: Высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент», и (или) «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы не менее 3 лет.

3. Трудовая функция

3.1. Трудовая функция - организация стабильного функционирования и стратегического развития направления КемГМУ в области науки. Управление процессами формирования и реализации стратегии развития научной деятельности.

4. Должностные обязанности

4.1 В части научно-инновационной деятельности:

4.1.1 Формирует перспективный план и отчет по научно-исследовательской работе КемГМУ, тематический план научно-исследовательских работ, план проведения научных/научно-практических мероприятий, осуществляет сбор и анализ эффективности научно-исследовательской работы КемГМУ;

4.1.2 Участвует в организации проведения научно-практических конференций, научно-теоретических семинаров;

4.1.3 Координирует аккредитацию научно-практических конференций по системе непрерывного медицинского образования;

4.1.4 Содействует в государственной регистрации открытых научно-исследовательских работ, результатов интеллектуальной деятельности;

4.1.5 Координирует организационно-методическое сопровождение деятельности Студенческого научного сообщества, Совета молодых ученых;

4.1.6 Организует оказание консалтинговых услуг в сфере инновационных разработок КемГМУ;

4.1.7 Осуществляет мониторинг реализации научных проектов по грантам;

4.1.8 Осуществляет контроль за подачей заявок и патентования результатов научно-технической деятельности.

4.2 В части подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре:

4.2.1 Анализирует эффективность работы аспирантуры в КемГМУ;

4.2.2 Контролирует выполнение планов диссертационных исследований и защиты диссертаций;

4.2.3 Осуществляет контроль организации научного и образовательного процесса подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

4.3 В части менеджмента персонала:

4.3.1 Содействует повышению научной квалификации профессорско-преподавательского состава, оказанию практической помощи соискателям ученых степеней;

4.3.2 Представляет на рассмотрение Учёного совета КемГМУ кандидатуры из числа профессорско-преподавательского состава и аспирантов, выдвинутых к участию в различных конкурсах;

4.3.3 Контролирует выполнение индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава (раздел научно-исследовательская работа);

4.3.4 Предлагает кандидатуры на награждение и поощрение профессорско-преподавательский состав, аспирантов, в т.ч. на именные стипендии Президента и Правительства Российской Федерации и т.д.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника научного управления	СМК-ДИ-107-2025 страница 4 из 8
-----	--	------------------------------------

4.4 В части оперативного управления:

4.4.1 Организует и координирует предоставление отчетности по выполнению государственного задания Центральной научно-исследовательской, квартальному отчету ректора, отчетность в органы статистики;

4.4.2 Представляет проректору по научной, лечебной работе и развитию регионального здравоохранения информацию по научно-исследовательской работе вуза для отчета на Ученом Совете.

4.4.3 Ведет работу с посетителями по текущим вопросам научной работы.

4.4.4 Участвует в разработке документации системы менеджмента качества научного управления.

4.4.5 Ведет подготовку и формирование документов к сдаче в архив, составляет описи.

4.4.6 Отвечает за ведение делопроизводства в полном соответствии с номенклатурой дел научного управления.

4.4.7 Выполняет требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

4.4.8 Выполняет требования системы менеджмента качества, согласно своим функциональным обязанностям.

4.4.9 Обеспечивает по запросу администрации представление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности научного управления для дальнейшего размещения на официальном сайте КемГМУ и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ, других министерств и ведомств;

4.4.10 Обеспечивает своевременного составления и предоставления отчетной документации, в том числе ежегодной (статистической) отчетности, по образовательной и другой деятельности;

4.4.11 Осуществляет работы на персональных компьютерах, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и иных электронно-цифровых устройствах, электронной информационно-образовательной среде КемГМУ, в том числе предназначенных для передачи информации;

4.4.12 По запросу администрации в установленные сроки предоставляет информацию и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства;

4.4.13 Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдение требований правил по охране труда и пожарной безопасности;

4.4.14 Вносит предложения по формированию штатного расписания, принимает меры по обеспечению квалифицированными кадрами; обеспечивает организацию работы подчиненных, представляет кандидатов для назначения на должности сотрудников научного управления;

4.4.15 Разрабатывает должностные инструкции работников научного управления;

4.4.16 Разрабатывает положение о научном управлении и документы, регламентирующие его деятельность;

4.4.17 Разрабатывает и обеспечивать исполнение планов работы и соблюдения положений научного управления;

4.4.18 Вносит предложения по повышению квалификации сотрудников научного управления.

5. Права

Начальник научного управления имеет право:

5.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности образовательной организации, а также кафедр и учебных подразделений.

5.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. Требовать от руководства организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника научного управления	СМК-ДИ-107-2025
		страница 5 из 8

5.4. Вносить на рассмотрение руководства вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

6. Ответственность

Начальник научного управления несет ответственность:

- 6.1. За нарушение устава образовательной организации.
- 6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 6.3. За выполнение мероприятий и показателей Программы развития КемГМУ в части функционала начальника научного управления, за составление отчетов по их выполнению.
- 6.4. За невыполнение настоящей должностной инструкции.
- 6.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.6. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.7. Нарушение правил охраны труда в соответствии со ст. 215ТК РФ, пожарной безопасности.
- 6.8. За выше перечисленные нарушения начальник научного управления может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

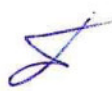
7. Взаимодействие

7.1 Начальник научного управления при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями КемГМУ, внешними организациями и учреждениями по вопросам, входящим в его компетенции.

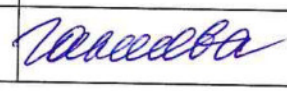
Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте КемГМУ, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

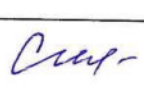
1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по научной, лечебной работе и развитию регионального здравоохранения	Пьянзова Татьяна Владимировна		24.03.2025
Начальник научного управления	Просвиркина Елена Владимировна		24.03.2025

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Ганиева Лилия Бободжоновна		24.03.2025

3. СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества КемГМУ, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		24.03.2025
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		24.03.2025

4. **ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения и.о. ректора КемГМУ «26» марта 2025 г.,
(Основание: протокол заседания Ученого совета №8 от «26» марта 2025 г., протокол заседания Совета по качеству №5 от «24» марта 2025 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- Научное управление

[illegible]