

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК-ПСП-53-2024
	о секторе научно-медицинской информации	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
_____ С.Л. Кан
«__» _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе научно-медицинской информации
СМК-ПСП-53-2024

Кемерово 2024

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК-ПСП-53-2024
	о секторе научно-медицинской информации	страница 2 из 8

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	4
6. ФУНКЦИИ.....	4
7. ПРАВА.....	5
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5
9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.....	6
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	7
ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	8

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК-ПСП-53-2024
	о секторе научно-медицинской информации	страница 3 из 8

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает требования к структуре, целям, задачам, функциям, правам, обязанностям и ответственности сектора научно-медицинской информации (далее – СНМИ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – КемГМУ).

Положение относится к числу организационных документов КемГМУ и является обязательным к применению в СНМИ и структурных подразделениях КемГМУ, взаимодействующих с СНМИ.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Устав КемГМУ).

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- **Научно-информационная работа** – работа научного характера, связанная со сбором, обработкой и анализом результатов научной деятельности кафедр КемГМУ, ЦНИЛ, осуществлением поиска и сбора информации о предстоящих научных конференциях, подготовкой материалов обязательной государственной статистической отчетности, подготовкой и составлением планов и отчетов по НИР в КемГМУ.

- **Отчет о научно-исследовательской работе** – научно-технический документ, который содержит систематизированные данные о научно-исследовательской работе, описывает состояние научно-технической проблемы, процесс и/или результаты научного исследования.

- **МЗ РФ** – Министерство здравоохранения Российской Федерации;
- **НИР** – научно-исследовательская работа;
- **НМО** – непрерывное медицинское образование;
- **НР** – научная работа;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **УЛАМКО** – управление лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования;
- **ЦНИЛ** – Центральная научно- исследовательская лаборатория;
- **ЭВМ** – электронная вычислительная машина.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. СНМИ является структурным подразделением КемГМУ, подчиняется непосредственно начальнику научного управления и не имеет самостоятельного баланса и статуса юридического лица.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК-ПСП-53-2024
	о секторе научно-медицинской информации	страница 4 из 8

- 4.2. СНМИ создается и упраздняется приказом ректора КемГМУ;
- 4.3. Возглавляет СНМИ – заведующий СНМИ, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по научной и лечебной работе и развитию регионального здравоохранения;
- 4.4. СНМИ в своей деятельности руководствуется:
- Уставом КемГМУ;
 - правилами внутреннего распорядка КемГМУ;
 - настоящим Положением;
 - приказами и распоряжениями руководства КемГМУ;
 - документированными процедурами СМК;
 - инструкцией по делопроизводству КемГМУ.
- 4.5. Должностные обязанности заведующего и сотрудников СНМИ определяются проректором по научной, лечебной работе и развитию регионального здравоохранения с последующим утверждением ректора КемГМУ;
- 4.6. Финансирование деятельности СНМИ осуществляется из бюджетного фонда КемГМУ.

5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основными целями деятельности СНМИ является повышение показателей эффективности НР в КемГМУ.

Задачей СНМИ является содействие в выполнении НИР, формирование и совершенствование годовых отчетов по НИР КемГМУ, осуществление помощи в подготовке научных работ, научных публикаций, выполнение требований СМК к деятельности СНМИ.

6 ФУНКЦИИ

В процессе своей деятельности СНМИ выполняет следующие функции:

6.1. В части научных исследований и разработок:

- 6.1.1. Подготовка аналитических материалов о научной деятельности КемГМУ для докладов на Ученом совете КемГМУ, ректорате.
- 6.1.2. Выполнение всей технической работы по предоставлению отчетов по НИР в головные научные центры, МЗ РФ, всероссийской научно-технический центр и др. по запросу.
- 6.1.3. Обеспечение научных сотрудников и профессорско-преподавательского состава КемГМУ необходимой информацией, относящейся к компетенции сектора.
- 6.1.4. Оказание консультационной помощи структурным подразделениям КемГМУ по вопросам, относящимся к компетенции сектора.
- 6.1.5. Своевременное предоставление в установленном порядке достоверной информации результатах научной деятельности подразделений КемГМУ в соответствии с инструкциями, приказами КемГМУ.
- 6.1.6. Комплектование и обеспечение сохранности информации о результатах научно-исследовательской деятельности сотрудников КемГМУ.
- 6.1.7. Ведение реестра основных достижений КемГМУ в научно-исследовательской работе (данные о наградах, призовых местах в конкурсах).
- 6.1.8. Ведение реестра публикационной деятельности сотрудников КемГМУ (учебники, монографии, журналы, методические указания и др.).

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК-ПСП-53-2024
	о секторе научно-медицинской информации	страница 5 из 8

6.1.9. Отслеживание динамики наукометрических показателей КемГМУ по eLibrary. Планирование, подготовка, проведение и формирование отчетности о научных мероприятиях, организованных КемГМУ

6.1.10. (конференций, выставок, форумов, круглых столов, мастер-классов и др.).

6.1.11. Сопровождение процесса подготовки аккредитации конференций в НМО (прием пакета документов от организаторов конференции, загрузка на сайт НМО, получение заключения, подготовка отчета о проведенной конференции для НМО и рассылка индивидуальных кодов подтверждения участия в мероприятии НМО (баллы) участникам).

6.2. В части оперативного управления:

6.2.1. Обеспечение выполнения решений Ученого совета КемГМУ и ректората по вопросам, входящим в компетенцию СНМИ.

6.2.2. Составление договоров / соглашений о научной и научно-исследовательской деятельности.

6.2.3. Ведение единого реестра договоров / соглашений о научной и научно-исследовательской деятельности.

6.2.4. Оформление заявок на программы для ЭВМ и базы данных.

6.2.5. Актуализация разделов страницы официального сайта КемГМУ «Наука» (гранты и конкурсы, научные мероприятия, сектор научно-медицинской информации).

6.2.6. Исполнение прочих поручений научного управления.

6.3. В части управления персоналом:

6.3.1. Актуализация электронного сервиса для сбора информации о показателях эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава КемГМУ в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах в рамках эффективного контракта педагогическим работникам КемГМУ.

6.3.2. Анализ показателей эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава КемГМУ, в том числе расчет баллов для эффективного контракта, передача сведений в планово-финансовое управление.

7 ПРАВА

СНМИ предоставляются следующие права:

- Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию СНМИ.
- Требовать и получать от других структурных подразделений КемГМУ необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию СНМИ.
- Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию СНМИ, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором КемГМУ.
- Контролировать правильность оформления представляемых данных.
- Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- Пользоваться установленными для работников КемГМУ льготами и правами в соответствии с коллективным договором и заключенными контрактами.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за качество, надлежащее и своевременное выполнение возложенных настоящим положением об СНМИ задач несет заведующий отделом СНМИ.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК-ПСП-53-2024
	о секторе научно-медицинской информации	страница 6 из 8

На заведующего СНМИ возлагается ответственность за:

- Надлежащее выполнение возложенных функциональных обязанностей;
- Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- Предоставление достоверных сведений по вопросам, входящих в его компетенцию;
- Соблюдение трудовой дисциплины;
- Выполнение работ в соответствии с установленными сроками;
- Соблюдение правил техники безопасности.

9 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

СНМИ взаимодействует со структурными подразделениями КемГМУ, а именно, с управлением кадров, научной библиотекой, ЦНИЛ, кафедрами КемГМУ, по вопросам сбора и обмена информации по НИР, формирования и проведения НИР в КемГМУ.

Взаимодействие со структурными подразделениями КемГМУ не должно выходить за пределы компетенции СНМИ, а также приводить к выполнению функции сектора научно-медицинской информации другими подразделениями.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК-ПСП-53-2024
	о секторе научно-медицинской информации	страница 7 из 8

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий СНМИ	Штернис Татьяна Александровна		

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

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

3 СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК КемГМУ, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		
Ведущий юрисконсульт	Краббе Евгений Евгеньевич		

4 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения и.о. ректора КемГМУ «27» июня 2024 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №13 от «27» июня 2024 г., протокол заседания Совета по качеству №10 от «24» июня 2024 г.)

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- УЛАМКО

Электронные копии:

- Научное управление

