

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора

В.В. Кузнецов

06 апреля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о научном отделе ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, основные задачи, функции, права и ответственность, а также порядок взаимодействия научного отдела (далее – НО) с другими подразделениями.

1.2. НО является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России (далее – Университет), созданным на основании приказа от 24.03.2026 № 114.

1.3. НО создан с целью организации и оптимизации научно-исследовательской работы (далее - НИР) в Университете, повышения его научно-исследовательского потенциала за счет выполнения фундаментальных и прикладных научных исследований, подготовки конкурентоспособных научных кадров, формирования и развития научных школ.

1.4. Начальник, НО и работники, НО назначаются и освобождаются от должности приказом ректора (и.о. ректора) Университета по представлению проректора (и.о. проректора) по научной работе.

1.5. В своей деятельности, НО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 08.03.2026);
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (ред. от 23.07.2025);
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (ред. от 31.07.2025);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. 24.06.2025);
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 20.10.2021 № 951 "Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов) ";

- Постановлением Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122 "Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)";

- уставом ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России;

- локальными актами и организационно-распорядительными документами Университета;

- настоящим Положением.

1.6. Деятельность, НО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководства Университета.

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и количество штатных единиц, НО утверждает ректор (и.о. ректора), по представлению проректора (и.о. проректора) по научной работе.

2.2. НО возглавляет начальник научного отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора (и.о. ректора) по представлению проректора (и.о. проректора) по научной работе.

2.3. Структура и штатная численность Научного отдела утверждаются ректором Университета в установленном порядке.

2.4. В состав Научного отдела входят начальник отдела и иные работники в соответствии со штатным расписанием Университета.

2.5. Штатное расписание, НО формируется с учетом объема выполняемых работ и утверждается ректором (и.о. ректора) Университета.

2.6. Работники, НО осуществляют свою работу на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все сотрудники, НО являются штатными работниками Университета. Трудовые договоры с работниками, НО заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

2.7. Проректор (и.о. проректора) по научной работе курирует работу, НО, начальник, НО непосредственно подчиняется проректору (и.о. проректора) по научной работе

3. Основные задачи

3.1. Повышение эффективности научно-исследовательской деятельности работников и обучающихся Университета соответствии с государственной научно-технической политикой Российской Федерации, приоритетными направлениями развития медицинской науки и стратегией развития Университета;

3.2. Организация научно-исследовательской деятельности Университета, включая научные исследования, научные мероприятия, деятельность коллегиальных органов по вопросам науки и иные направления научной деятельности.

3.3. Организация информационно-аналитического, методического и консультационного обеспечения научной деятельности Университета

3.4. Организация, координация и совершенствование системы управления научной деятельностью университета.

3.5. Организация подготовки специалистов высшей квалификации (докторов и кандидатов наук);

3.6. Развитие публикационной активности, патентно-лицензионной и инновационной деятельности Университета.

3.7. Организация участия работников и обучающихся Университета в научных проектах, грантах, конкурсах, конференциях и иных мероприятиях, направленных на развитие научного потенциала Университета.

3.8. Разработка и совершенствование локальной нормативной базы Университета по вопросам организации научной деятельности

4. Функции

Для выполнения возложенных задач, НО в установленном порядке выполняет следующие функции:

4.1. Организация научной деятельности

4.1.1. Организует и координирует научную деятельность Университета

4.1.2. Обеспечивает организационно-методическое сопровождение и регистрацию научных школ Университета; ежегодно формирует и размещает на сайте Университета реестр плановых НИР;

4.1.3. Обеспечивает организационное сопровождение работы научно-плановой комиссии, проблемных комиссий комиссии по интеллектуальной собственности, конкурсной комиссии Университета и иных коллегиальных органов по вопросам, входящим в компетенцию Научного отдела.

4.1.4. Организует НИР студентов, координирует работу Научного общества молодых ученых и студентов Университета

4.1.5. Организует регистрацию научно-исследовательских работ в государственных информационных системах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Анализирует сведения о потребности кафедр и подразделений в научном оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения НИР, принимает меры по обеспечению структурных подразделений указанными ресурсами, сохранению научного оборудования, аппаратуры и приборов, их рациональному использованию; участвует в планировании финансирования НИР; подготовке документов для контрактной службы Университета;

4.2. Аналитическое и отчетное сопровождение

4.2.1. Формирует сводные планы НИР Университета (план проведения научных мероприятий; план издания монографий и сборников научных трудов; планы работы научно-плановой комиссии и проблемных комиссий Университета) и контролирует их выполнение;

4.2.2. Осуществляет сбор отчетов о научной деятельности структурных подразделений Университета, занимающихся выполнением научных работ; анализирует основные показатели научной деятельности Университета; заполняет формы мониторингов результативности научной деятельности организации; проводит аналитическую работу для разработки стратегии научного развития Университета;

4.2.3. Осуществляет подготовку аналитических материалов и предложений для руководства Университета, ученого совета, научно-плановой комиссии и иных коллегиальных органов по вопросам научной деятельности.

4.2.4. Осуществляет контроль за соответствием заявленных документов, отчетов о научно-исследовательских работах требованиям ГОСТ по научно-исследовательской деятельности (нормоконтроль);

4.2.5. Проводит отчетно-аналитическую работу по научной и публикационной деятельности Университета по данным Российского индекса научного цитирования (РИНЦ) и информационно-аналитической системы Science index;

4.2.6. Направляет плановые и отчетные документы на государственную регистрацию в Единую государственную информационную систему учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (ЕГИСУ НИОКТР); регистрирует в ЕГИСУ НИОКТР результаты

интеллектуальной деятельности (патенты) сотрудников Университета; регистрирует в ЕГИСУ НИОКТР информацию о начале НИР и отчеты о выполненной НИР; формирует проекты тематик научных исследований и отчеты по теме НИР государственного задания;

4.2.7. Вносит сведения о выполненной НИР в базу данных результативности деятельности научных организаций (БР РД НО);

4.3. Организационно-методическое сопровождение

4.3.1. Обеспечивает организационно-методическое сопровождение НИР, выполняемых в рамках государственных заданий, по федеральным, ведомственным, региональным и городским целевым программам, тематическому плану НИР, заданиям Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, грантам российских и международных фондов и других источников;

4.3.2. Осуществляет анализ изменений федерального законодательства в области научной деятельности, вносит предложения об изменении локальных нормативных актов Университета, касающихся научно-исследовательской работы; разрабатывает нормативную базу Университета в пределах компетенции, НО;

4.3.3. Оказывает консультативную научно-методическую помощь сотрудникам и аспирантам Университета при оформлении документов планирования и отчетности по НИР;

4.3.4. Осуществляет ведение делопроизводства, НО в соответствии с утвержденной в Университете номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству.

4.4. Публикационная деятельность

4.4.1. Участвует в планировании и утверждении публикации монографий и сборников научных трудов, осуществляет контроль за их подготовкой к изданию и порядком их рассмотрения;

4.4.2. Оказывает редакциям научных журналов «Дальневосточным медицинский журнал», «Вестник общественного здоровья и здравоохранения Дальнего Востока России» организационно-методическую помощь по вопросам размещения и актуализации сведений о публикациях в Российском индексе научного цитирования (РИНЦ);

4.4.3. Осуществляет мониторинг публикационной активности и наукометрических показателей работников Университета с использованием государственных и иных информационно-аналитических систем.

4.4.4. Осуществляет проверку рукописей выпускных квалификационных, диссертационных и иных научных работ на наличие текстовых заимствований с использованием специализированных информационных систем в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

4.5. Патентно-лицензионная деятельность

4.5.1. Выявляет совместно с исполнителями НИР охраноспособные темы, оформляет с участием авторов НИР материалы заявки на изобретение и на полезную модель; осуществляет работу по защите интеллектуальной собственности Университета;

4.5.2. Организует работу по патентованию научных и технических достижений, регистрации изобретений и рационализаторских предложений, поддержки и стимулирование изобретательской, рационализаторской и иной инновационной деятельности работников, обучающихся, соискателей и докторантов;

4.6. Грантовая деятельность

4.6.1. Организует работу по привлечению грантов и другого целевого финансирования для выполнения НИР: осуществляет поиск программ и конкурсов на право получения грантов или субсидий на выполнение научных исследований, организует справочно-информационное обеспечение подразделений материалами о федеральных, региональных целевых программах, конкурсах, грантах, конференциях; оказывает

консультационную и методическую помощь при оформлении заявок и конкурсной документации;

4.6.2. Организует участие работников и обучающихся Университета в конкурсах на соискание научных премий, стипендий и иных мер государственной поддержки научной деятельности.

4.7. Организация научных мероприятий

4.7.1. Организует и сопровождает проведение научных конференций, форумов, симпозиумов, семинаров, конкурсов и иных научных мероприятий Университета.

4.7.2. Координирует подготовку общеуниверситетских научных мероприятий и оказывает организационную поддержку структурным подразделениям при их проведении.

4.8. Подготовка научных и научно-педагогических кадров

4.8.1. Организует подготовку высококвалифицированных кадров в аспирантуре, а также прикрепление для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы аспирантуры (соискательство); осуществляет организационно-методическое сопровождение лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры, а также лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов; организует прием экзаменов кандидатского минимума;

4.8.2. Подает предложения на выдвижение на различные конкурсы, премии за научные достижения, стипендии Правительства Российской Федерации, Президента Российской Федерации аспирантов и молодых ученых Университета;

4.8.3. Координирует внебюджетную деятельность на основе договоров, заключаемых Университетом с заказчиками – юридическими и физическими лицами (за обучение в контрактной аспирантуре и докторантуре, за подготовку прикрепленными лицами кандидатских диссертаций без освоения программ аспирантуры; за подготовку к кандидатским экзаменам; за участие в научных конференциях);

4.9. Информационное взаимодействие

4.9.1. Организует взаимодействие подразделений Университета для повышения качества НИР, реализации стратегии развития научно-исследовательской деятельности Университета.

4.9.2. Оказывает содействие в сотрудничестве с научными подразделениями высших учебных заведений России и зарубежных стран с целью обмена опытом и проведения совместных научных исследований; организует заключение договоров о научном сотрудничестве;

4.9.3. Оказывает организационную помощь в взаимодействии с научно-образовательными центрами (НОЦ), центрами коллективного пользования научным оборудованием (ЦКП);

4.9.4. Осуществляет работу по наполнению актуальной информацией страницы официального сайта Университета (<http://www.fesmu.ru>) по направлениям: научная деятельность, аспирантура; осуществляет анонсирование научных и образовательных мероприятий на официальном сайте Университета, доведение до сотрудников подразделений Университета актуальной информации о проводимых научных форумах, программах различных отечественных и международных организаций и других мероприятиях;

5. Права

5.1. Права и обязанности работников, НО устанавливаются из совокупности должностных задач и функций деятельности отдела, закрепленных в должностных инструкциях, утвержденных ректором (и.о. ректора). При изменении функций и задач, стоящих перед работниками НО, должностные инструкции пересматриваются.

5.2. Работники, НО имеют право:

5.2.1. участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации НИР в Университете;

5.2.3. запрашивать и получать от подразделений Университета документы, аналитические и отчетные материалы, необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим Положением;

5.2.2. разрабатывать нормативные, информационные и методические материалы, касающиеся планирования, выполнения НИР и внедрения их результатов в практику для внутривузовского использования;

5.2.3. вносить предложения руководству Университета о поощрении и премировании работников и обучающихся Университета, участвующих в выполнении НИР, в том числе, по их публикационной деятельности и участию в научно-практических конференциях; по совершенствованию и оптимизации НИР и подготовке научных кадров;

5.2.4. инициировать проведение совещаний, семинаров, рабочих встреч и заседаний рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию, НО, с участием других сотрудников Университета;

5.2.5. участвовать в образовательных семинарах и курсах повышения квалификации по проблемам, входящим в компетенцию НО;

5.2.6. осуществлять дополнительные виды деятельности на договорной основе в соответствии с Уставом Университета.

5.2.7. реализовывать права, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета.

5.2.8. Запрашивать информацию о ходе выполнения научно-исследовательских работ, реализации научных проектов и достижении показателей научной деятельности.

6. Ответственность

6.1. Научный отдел несет ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, возложенных настоящим Положением, в пределах своей компетенции.

6.2. Работники Научного отдела несут персональную ответственность за исполнение должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Университета.

6.3. Научный отдел несет ответственность за качество подготовленных им аналитических, отчетных, информационных и нормативных документов в пределах своей компетенции.

6.4. Ответственность за содержание, научную новизну и достоверность результатов научных исследований, научных публикаций, диссертационных работ, грантовых заявок и иных авторских материалов несут авторы, научные руководители и соответствующие структурные подразделения Университета. Научный отдел отвечает за организационное, информационное, методическое и консультационное обеспечение указанных процессов в пределах своих полномочий.

6.5. Ответственность за полноту, достоверность и своевременность сведений, представляемых в Научный отдел, несут руководители соответствующих структурных подразделений Университета.

6.6. Работники, НО несут ответственность за защиту информации и за сохранность сведений, имеющей конфиденциальный характер.

6.7. Сотрудники, НО имеют доступ к персональным данным исключительно в целях необходимых для выполнения конкретных трудовых функций

6.8. Начальник Научного отдела организует деятельность подразделения, обеспечивает рациональное распределение обязанностей между работниками и контроль исполнения возложенных функций в пределах своей компетенции.

7. Взаимоотношения

7.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций, НО взаимодействует со структурными подразделениями Университета:

7.1.1. с кафедрами Университета – по всем направлениям научно-исследовательской деятельности;

7.1.2. с отделом планирования и контроля качества образования и отделом эксплуатации лекционных залов и межкафедральных аудиторий – по координации вопросов проведения конференций, семинаров и др.;

7.1.3. с отделом информационно-технического сопровождения – по вопросам информационного обеспечения научных мероприятий, проводимых Университетом (подготовка выставок, библиографических указателей и др.);

7.1.4. с бухгалтерией – по оформлению планово-отчетной документации по НИР, выполняемым в рамках федеральных, отраслевых и региональных научных программ, а также конкурсов грантов;

7.1.5. с контрактной службой – по вопросам организации закупок основных средств и расходных материалов, заключения договоров на услуги для осуществления научно-исследовательской деятельности;

7.1.6. с отделом кадров – по вопросам подготовки информационной базы по кадровому потенциалу института;

7.1.7. с редакциями научных журналов «Дальневосточный медицинский журнал» и «Вестник общественного здоровья и здравоохранения Дальнего Востока России» - по внесению статей в РИНЦ;

7.1.8. с международным отделом – по вопросам реализации совместных международных научных проектов и проведения международных конференций.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с 06.04.2026 г.

8.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается ректором (и.о. ректора) Университета.

И.о. проректора по научной работе _____

Сазонова Е.Н.

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт _____

Ошовская И.В.

Начальник отдела кадров _____

Смольникова Г.А.