

Государственное автономное учреждение
здравоохранения города Москвы
МОСКОВСКИЙ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ
ЦЕНТР МЕДИЦИНСКОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ,
ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ И СПОРТИВНОЙ
МЕДИЦИНЫ
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
(ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ)
НАУКА

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ

И.В. Погонченкова

20 18



ПОЛОЖЕНИЕ

Об Отделе научно-организационной и учебной работы

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность отдела научно-организационной и учебной работы, определяет функции, задачи, права, обязанности и ответственность, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Государственного автономного учреждения здравоохранения города Москвы «Московский научно-практический центр медицинской реабилитации, восстановительной и спортивной медицины Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Центр).

1.2. Отдел научно-организационной и учебной работы является структурным подразделением Центра и предназначен для осуществления научно-организационной и учебной деятельности.

1.3. В своей деятельности отдел научно-организационной и учебной работы руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами Департамента здравоохранения города Москвы, Уставом Центра, локальными нормативными актами, действующими в Центре, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел научно-организационной и учебной работы создается и ликвидируется на основании приказа директора Центра.

1.5. В своей работе отдел научно-организационной и учебной работы, а также его руководитель, непосредственно подчиняется директору Центра, общее руководство по направлению деятельности осуществляет заместитель директора Центра по научной работе.

1.6. Отдел научно-организационной и учебной работы является самостоятельным структурным подразделением Центра.

1.7. Штатное расписание отдела утверждается приказом директора Центру.

1.8. Отдел научно-организационной и учебной работы в своей повседневной деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра.

1.9. Отдел научно-организационной и учебной работы возглавляет Руководитель отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

1.10. Во время отсутствия руководителя отдела научно-организационной и учебной работы (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Задачи

На отдел научно-организационной и учебной работы возлагаются задачи:

2.1. Организация, планирование и контроль научно-исследовательской деятельности Центра.

2.2. Сбор, обобщение и анализ информации о научно-исследовательской деятельности структурных подразделений Центра для формирования отчетности, контроль за своевременным представлением планов и отчетов о научно-исследовательской работе.

2.3. Мониторинг соответствия результатов научно-исследовательской работы лицензионным и аккредитационным требованиям.

2.4. Организация и проведение научно-практических мероприятий различного уровня.

2.5. Проведение внутреннего контроля качества деятельности научных подразделений Центра, подготовка отчета руководству Центра.

2.6. Организация образовательной деятельности Центра, разработка учебно-производственных планов, внедрение современных технологий обучения.

2.7. Подготовка предложений по совершенствованию учебно-методической базы, документации по научно-исследовательской деятельности в соответствии с требованиями действующих стандартов.

2.8. Контроль качества подготовки специалистов и координация научно-исследовательской работы обучающихся.

3. Функции

Отдел научно-организационной и учебной работы осуществляет следующие функции:

3.1. Организация работы по перспективному и текущему планированию научно-исследовательской деятельности в Центре, составление ежегодных планов работы.

3.2. Осуществление координации научно-исследовательской работы научных подразделений Центра, контроль за ходом и качеством ее выполнения.

3.3. Мониторинг научно-исследовательской работы, оценка работы научных подразделений Центра, ведение статистического учета результатов научно-исследовательской работы.

3.4. Подготовка квартальных и годовых отчетов о выполнении научной деятельности Центра, согласно планам научно-исследовательской работы.

3.5. Разработка нормативной базы, регламентирующей организацию и проведение научно-исследовательской работы в Центре.

3.6. Проведение систематического контроля за ходом выполнения приказов, распоряжений, инструкций, решений Ученого совета и руководства Института по вопросам научно-исследовательской работы.

3.7. Организация и проведение научно-практических и методических конференций, совещаний, симпозиумов, мастер-классов, семинаров, конкурсов и других мероприятий различного уровня.

3.8. Определение стратегии, целей и задач в области образовательной деятельности Центра.

3.9. Подготовка и контроль выполнения учебно-производственных планов Центра.

3.10. Разработка предложений по развитию образовательной деятельности Центра и внедрению современных образовательных технологий.

4. Обязанности

На отдел научно-организационной и учебной работы возлагаются следующие обязанности:

4.1. Подготовка и составление квартальных и годовых отчетов о научно-исследовательской и учебной работе Центра, представление их в Департамент здравоохранения города Москвы.

4.2. Перспективное и текущее планирование научно-исследовательской и образовательной деятельности Центра, согласование планов научно-исследовательской работы научных подразделений Центра.

4.3. Сбор и анализ научной продукции подразделений Центра.

4.4. Участие в информационном обеспечении, издательской деятельности Центра, организации проведения научных съездов, конференций, симпозиумов и семинаров, организуемых и проводимых Центром.

4.5. Контроль выполнения научными подразделениями заданий, предусмотренных планом научно-исследовательской работы Центра.

4.6. Координация разработки учебных программ дополнительного профессионального образования и учебно-производственных планов.

4.7. Планирование, комплектование и непосредственная подготовка групп слушателей по дополнительным профессиональным программам, утвержденным Ученым советом Центра, а также оформление и выдача слушателям документов установленного образца.

4.8. Подготовка приказов и распоряжений по организации научно-исследовательской и образовательной деятельности Центра.

4.9. Организация внедрения результатов научно-исследовательской работы Центра в образовательный процесс Центра и практическую деятельность учреждений здравоохранения города Москвы.

4.10. Ведение делопроизводства отдела, учет и хранение документов, в соответствии с номенклатурой дел.

5. Права

Отдел научно-организационной и учебной работы имеет право:

5.1. Получать от всех подразделений Центра информацию, сведения, справочные материалы, необходимые для осуществления работы отдела.

5.2. Участвовать во всех заседаниях, совещаниях и в работе любых комиссий, связанных с разработкой стратегии и тактики деятельности Центра.

5.3. Участвовать в разработке всех программ, планов и графиков, связанных с научно-исследовательской и образовательной деятельностью Центра.

5.4. Вносить предложения по привлечению к работам, входящим в компетенцию отдела, штатных сотрудников других подразделений Центра.

5.5. Требовать от всех работников Центра выполнения нормативных документов и распоряжений по входящим в компетенцию отдела вопросам.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом научно-организационной и учебной работы функций, предусмотренных настоящим положением, эффективности его деятельности, соблюдение действующего законодательства, производственной, трудовой и плановой дисциплины, правил внутреннего распорядка, и иных требований, предъявляемых настоящим Положением, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, несет Руководитель отдела научно-организационной и учебной работы.

6.2. На Руководителя отдела научно-организационной и учебной работы возлагается персональная ответственность за:

- надлежащее исполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства;

- соответствие законодательству Российской Федерации визируемых и подписываемых документов;

- составление, утверждение и представление достоверной отчетности;

- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой отделом научно-организационной и учебной работы руководству Центра по правовым вопросам;

- своевременное и качественное составление документов и исполнение поручений руководства Центра;

- сохранность документов отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел научно-организационной и учебной работы, а также неразглашение персональных данных других сотрудников Центра;


- соблюдение внутреннего трудового распорядка сотрудниками отдела.

6.3. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения

должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут сотрудники отдела научно-организационной и учебной работы, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

6.4. Ответственность за причинение вреда имуществу Центра несут сотрудники отдела научно-организационной и учебной работы, причинившие вред, в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

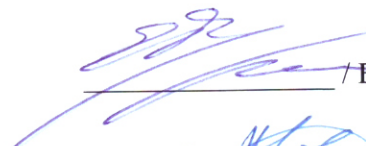
Заведующий отделом научно-организационной
и учебной работы

 / Е.В Орлова /

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по
научной работе

« 15 » 04 20 19

 / Е.А. Турова /

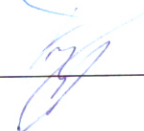
Начальник отдела кадров

« 15 » 04 20 19

 / А.А. Завьялов /

Начальник юридического отдела

« 15 » 04 20 19

 / К.В. Кузин /

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПОЛОЖЕНИЕМ**

Об Отделе научно-организационной и учебной работы

ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ

№ п/п	Ф.И.О. работника	Подпись работника	Дата ознакомления	Основание для ознакомления	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Оршова Е.Р.				
2.	Корничева И.И.				
3.	Мамин С.В.				
4.	Климова И.А.				
5.	Местерова Е.В.				
6.	Соловьев Р.Т.				
7.	Романова О.А.				
8.	Виноградова Ю.В.				
9.	Григорьев С.А.				
10.	Киреев А.А.				
11.	Фаршимова О.В.				
12.	Абрамов В.М.				
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					