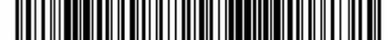


**ПРИНЯТО:**

26 октября 2023 г. протокол № 10 Ученого Совета

 В В А В F F D 0 E 6 1 6 1 1 E A	Председатель Ученого Совета	Коленков А.А.
 З 8 8 2 1 В 8 В С 4 D 9 1 1 E A	Ученый секретарь Ученого совета	Завалко А.Ф.

**СОГЛАСОВАНО:**

 З 8 8 2 1 В 8 В С 4 D 9 1 1 E A	Первый проректор по учебно-воспитательной работе	Завалко А.Ф.
--	--	--------------

**Утверждено приказом**  
от 26.10.2023 № 10/07-06

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОМ ОТДЕЛЕ**  
**МОСКОВСКОГО МЕДИЦИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА «РЕАВИЗ»**  
**(далее – образовательная организация)**

г. Москва

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научный отдел является самостоятельным структурным подразделением образовательной организации.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора образовательной организации.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно первому проректору по научной деятельности.

1.4. Руководство отдела:

1.4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора образовательной организации.

1.4.2. Начальник отдела имеет в подчинении патентоведа.

1.5. Положение о научном отделе обязательно для сотрудников образовательной организации.

## 2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Состав и штатную численность отдела утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности образовательной организации по представлению первого проректора по научной деятельности.

2.2. В состав отдела входят патентовед, референт проректора по научной деятельности образовательной организации.

2.3. Начальник отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела и утверждает их должностные инструкции.

## 3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

№ п/п	Задачи	Функции
3.1.	Обеспечение единой политики образовательной организации в развитии науки и инноваций	Разработка приоритетов научно-технического развития, выявление критических технологий в медицине и образовании. Разработка предложений по реформированию научной и инновационной деятельности образовательной организации. Разработка плананаучных исследований образовательной организации в среднесрочной и долгосрочной перспективах.
3.2.	Обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности структурных подразделений образовательной организации	Определение стратегических инновационных направлений. Анализ состояния научной и инновационной деятельности образовательной организации. Координация деятельности по научно-техническому и технологическому сотрудничеству. Определение с руководителями подразделений.
3.3.	Повышение	Подготовка предложений по стимулированию инновационной

	конкурентоспособности научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ	деятельности.
3.4.	Поддержание и развитие научно-технического и инновационного потенциалов предприятия	Содействие в организации контроля за реализацией проектов, относящихся к компетенции отдела. Взаимодействие с научно-исследовательскими образовательной организации, организациями.
3.5.	Выпуск наукоемкой продукции	Выпуск наукоемкой продукции. Выработка и согласование предложений по финансированию приоритетных фундаментальных и прикладных исследований, целевых научно-технических и инновационных программ.

#### **4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

4.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

<b>№ п/п</b>	<b>Подразделение</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>
1.	С техническими подразделениями	- технической документации и информации для деятельности отдела; - заявок на экспертную оценку вопросов, находящихся в компетенции отдела; - сведений о готовности производства к нововведениям; - помощи в решении поставленных технических задач.	- планов реализации инновационных проектов; - предложений по подготовке предприятия к нововведениям; - заключений по заявкам; - помощи в решении научных задач; - прогнозов развития предприятия.
2.	С планово-экономическим отделом	- планов производства продукции по номенклатуре; - указаний по экономии средств; - оценок экономической эффективности работы отдела.	- планов реализации инновационных проектов; - сведений, необходимых для экономического анализа деятельности отдела; - иных материалов по запросам планово-экономического отдела.

#### **5. ПРАВА ОТДЕЛА**

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений

предприятия информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.2. Организовывать проведение при необходимости экспертизы целевых научно-технических и инновационных программ и проектов.

5.1.3. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в виде проектов.

5.1.4. Создавать рабочие группы для проработки отдельных вопросов.

5.2. Начальник отдела также вправе:

5.2.1. Представлять руководству образовательной организации предложения о поощрениях отличившихся сотрудников образовательной организации и о наложении взысканий на сотрудников отдела, нарушающих трудовую дисциплину, а также на сотрудников подразделений, не выполняющих правила передачи технической документации на хранение.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА**

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела несет начальник отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом.

6.2.2. Составление, утверждение и представление достоверной информации о работе отдела.

6.2.3. Своевременное и качественное выполнение поручений руководства.

6.3. Ответственность работников, работающих в отделе, устанавливается должностными инструкциями.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в отделе руководителем отдела, сотрудником либо другим лицом необходимо обратиться в службу персонала, экспертную комиссию по положениям, должностным инструкциям и т.д. с заявкой на внесение изменений и дополнений в положение.

7.2. Внесённое предложение рассматривается соответствующим подразделением в течение одного месяца со дня подачи заявки.

По результатам рассмотрения выносится решение:

- принять изменение или дополнение,
- отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя),
- отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

7.3. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается ректором по мере необходимости.