

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Игнатенко Евгений Анатольевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.06.2025 09:56:26  
Уникальный программный ключ:  
c255aa436a6dccbd528274f148f86fe509ab4264

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИНЯТО**  
на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО ДонГМУ  
Минздрава России  
Протокол № 8 от 31.10.2024

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом  
ФГБОУ ВО ДонГМУ  
Минздрава России  
от 27.09.2024 № 234

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе планирования, организации, координации  
и анализа научной деятельности  
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России**

Донецк, 2024

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе планирования, организации, координации и анализа научной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России) (далее – Положение) регулирует деятельность отдела планирования, организации, координации и анализа научной деятельности (далее – Отдел), определяет его задачи и функции.

1.2. Отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России (далее – Университет) и подчиняется проректору по науке и инновационному развитию.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании решения Ученого совета Университета в соответствии с Уставом Университета и действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- нормативными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;
- Коллективным договором Университета;
- Приказами ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;
- Иными нормативными и распорядительными актами Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- настоящим Положением.

1.5. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором Университета по представлению проректора по науке и инновационному развитию с учетом объема выполняемой работы.

## **Задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:

- 1.1 Планирование и координация научно-инновационной деятельности подразделений на основе утвержденного тематического плана научно-исследовательской работы (далее – НИР) Университета.
- 1.2 Планирование и координация диссертационных работ аспирантов и соискателей ученой степени кандидата и доктора наук, НИР и иных научных исследований в подразделениях Университета.
- 1.3 Учет эффективности работы структурных подразделений университета в рамках научно-инновационной деятельности.
- 1.4 Контроль за выполнением подразделениями Университета годовых, квартальных, месячных планов и заданий.
- 1.5 Подготовка отчетности по результатам научно-инновационной деятельности для федеральных органов, Ученого совета и других вышестоящих организаций.
- 1.6 Организация и координация деятельности диссертационных советов, проблемных комиссий, научно-координационного совета Университета.
- 1.7 Координация публикационной активности работников и обучающихся Университета.
- 1.8 Участие в организации научно-практических мероприятий на базе Университета.
- 1.9 Регулирование работы научного общества молодых ученых и студенческого научного общества Университета.
- 1.10 Определение потребности Университета в научном оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения НИР.

## **2. Основные функции Отдела**

Для выполнения возложенных задач Отдел в установленном порядке выполняет следующие функции:

- 2.1 Разрабатывает нормативную базу Университета в пределах компетенции Отдела.
- 2.2 Формирует сводные тематические планы научно-исследовательской работы Университета, осуществляемой на основе бюджетного и внебюджетного финансирования и контролирует ее выполнение.
- 2.3 Готовит и представляет проректору по науке и инновационному развитию, научно-координационному совету, Ученому совету Университета плановую и отчетную документацию по отдельным НИР и результатам научно-исследовательской и инновационной деятельности в целом, анализирует основные показатели научной деятельности Университета.
- 2.4 Оказывает консультативную помощь работникам университета при оформлении документов планирования и отчетности по научно-исследовательской деятельности, в том числе диссертационных работ.

- 2.5 Осуществляет контроль соответствия отчетной документации требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёты о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».
- 2.6 Проводит ежегодный конкурс среди кафедр и факультетов по научной деятельности.
- 2.7 Готовит проекты приказов и распоряжений по НИР, подготовке научных и научно-педагогических кадров, утверждению тем диссертаций, научных руководителей и научных консультантов и сопровождению диссертационных работ.
- 2.8 Участвует в планировании финансирования НИР в сотрудничестве с планово-финансовыми службами Университета.
- 2.9 Обеспечивает организационно-техническое сопровождение НИР, выполняемых в рамках государственных заданий, по федеральным, ведомственным, региональным и городским целевым программам, тематическому плану НИР, заданиям Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации на отдельные НИР, грантам российских, международных фондов и других источников.
- 2.10 Принимает отчеты о научной деятельности структурных подразделений Университета, занимающихся выполнением научных работ, формирует общий отчет по научной деятельности Университета, заполняет формы мониторингов результативности научной деятельности Университета, проведение аналитической работы для разработки стратегии научного развития Университета.
- 2.11 Проводит ежегодный анализ научной деятельности Университета, готовит раздел Научно-исследовательская деятельность отчета о результатах самообследования деятельности Университета за предыдущий год.
- 2.12 Представляет для обсуждения на Ученом совете Университета годовой отчет о научной деятельности Университета.
- 2.13 Составляет планы подготовки кандидатов и докторов наук и отчеты по их выполнению.
- 2.14 Готовит материалы планируемых кандидатских и докторских диссертаций для рассмотрения на Научно-координационном совете и для их последующего утверждения Ученым советом и приказом Университета.
- 2.15 Осуществляет координацию и текущий контроль выполнения кандидатских и докторских диссертаций аспирантов и соискателей университета в соответствии с календарным планом.
- 2.16 Составляет отчеты о работе Отдела, предоставляет необходимые сведения, которые касаются подготовки научных кадров, Ученому совету и НКС Университета.
- 2.17 Осуществляет ведение делопроизводства Отдела в соответствии с утвержденной в Университете номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству;

2.18 Осуществляет анализ изменений федерального законодательства в области научной деятельности, внесение предложений об изменении локальных актов Университета, касающихся планирования и организации научно-исследовательской деятельности.

### **3. Права Отдела**

3.1 Права и обязанности работников Отдела устанавливаются из совокупности должностных задач и функций деятельности Отдела, закрепленных в должностных инструкциях, утвержденных ректором. При изменении функций и задач, стоящих перед работниками Отдела, должностные инструкции пересматриваются.

3.2 Работники Отдела имеют право:

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

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации НИР;

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

- осуществлять плановый контроль кафедр Университета по вопросам НИР;

- вносить предложения руководству Университета о поощрении и премировании работников, обучающихся Университета, участвующих в выполнении НИР, в том числе, по их публикационной деятельности и участию в научно-практических конференциях;

- представлять ректору Университета предложения по оптимизации работы Отдела;

- разрабатывать и вносить проректору по науке и инновационному развитию предложения, относящиеся к организации НИР подразделений Университета;

- привлекать работников других структурных подразделений Университета и сторонних организаций к участию в работе Отдела на основе заключенных сторонами договоров, в том числе гражданско-правовых;

- своевременно выполнять поручения ректора, проректора по науке и инновационному развитию и начальника Отдела;

- осуществлять взаимодействие с государственными, муниципальными и коммерческими организациями.

## **4. Ответственность Отдела**

### **4.1 Работники Отдела несут ответственность:**

- за невыполнение возложенных на них задач и функций, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями, поручений ректора, проректора по науке и инновационному развитию, начальника Отдела;
- за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет проректор по науке и инновационной деятельности, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями;
- за соответствие визируемых ими локальных актов и других документов законодательству Российской Федерации;
- за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжениями о распределении функциональных обязанностей, неисполнение поручений, несоблюдение локальных актов университета, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению Университету материального ущерба;
- за защиту информации и за сохранность сведений, имеющей конфиденциальный характер.

4.2 Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке.

## **5. Взаимоотношения Отдела с другими подразделениями Университета**

В процессе осуществления своих функций Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, в том числе:

- 5.1 с кафедрами Университета – по всем направлениям научно-исследовательской деятельности Университета;
- 5.2 с учебно-методическим отделом – по вопросам подготовки планово-отчетной документации, координации вопросов проведения конференций, семинаров и др.;
- 5.3 с научной библиотекой – по вопросам информационного обеспечения научных мероприятий, проводимых Университетом (подготовка выставок, библиографических указателей и др.);
- 5.4 с бухгалтерией – по оформлению планово-отчетной документации по НИР, выполняемым в рамках федеральных, отраслевых и региональных научных программ, а также конкурсов грантов;
- 5.5 с планово-экономическим управлением – по вопросам стимулирования научно-исследовательской деятельности работников и обучающихся;
- 5.6 с отделом кадров – по вопросам подготовки информационной базы по кадровому потенциалу Университета.

## 6. Организационная структура подразделения

6.1 Штатный состав отдела планирования, организации, координации и анализа научной деятельности утверждается приказом Университета.

Проректор по науке  
и инновационному развитию

Н.Н. Бондаренко

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления  
организационно-правовой  
и кадровой работы

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

Начальник  
юридического отдела

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

**Лист ознакомления Положения об отделе планирования, организации,  
координации и анализа научной деятельности**

С Положением ознакомлены:

| № п/п | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|-------|--------|---------|------|
| 1     |        |         |      |
| 2     |        |         |      |
| 3     |        |         |      |
| 4     |        |         |      |
| 5     |        |         |      |
| 6     |        |         |      |
| 7     |        |         |      |
| 8     |        |         |      |
| 9     |        |         |      |
| 10    |        |         |      |
| 11    |        |         |      |
| 12    |        |         |      |
| 13    |        |         |      |
| 14    |        |         |      |
| 15    |        |         |      |