

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

Е. С. Куликов

07.07.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Томск

**Об отделе сопровождения  
исследовательской деятельности**

**1. Общие положения**

1.1 Введено впервые.

1.2 Наименование подразделения – отдел сопровождения исследовательской деятельности (далее - ОСИД).

1.3 Подразделение основано приказом от 10.03.2022 № 161 «О структуризации научно-медицинской библиотеки».

1.4 Подразделение возглавляется начальником.

ОСИД входит в состав научно-медицинской библиотеки, находится в ведении и работает под руководством директора библиотеки.

Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора библиотеки.

1.5 ОСИД располагается по адресу: 634050, г. Томск, пр. Ленина, 107.

**2. Цель и функции**

2.1 Целью деятельности подразделения является информационно-библиографическое обеспечение научно-исследовательской работы обучающихся и работников университета.

2.2 Для реализации цели на подразделение возлагаются следующие функции:

1) техническое сопровождение публикационной активности научно-педагогических работников (НПР), администрирование профиля университета в наукометрических базах данных;

2) контроль качества библиографических записей в базах данных, контроль соответствия представления данных требованиям межгосударственных стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;

3) мониторинг публикационной активности в базах данных участников исследовательской деятельности, формирование аналитической справочной информации, координация с подразделениями;

4) внесение сведений о научных публикациях, аффилированных с СибГМУ, библиометрических и иных показателей научного цитирования в единую электронную базу публикаций 1С: Университет;

5) учет и верификация сведений о научных и учебных публикациях работников СибГМУ в единой электронной Базе публикаций 1С: Университет;

6) организация научно-библиографического обслуживания пользователей, консультирование профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) и обучающихся по работе с базами данных;

7) анализ соответствия публикаций авторов критериям программы стимулирования за вклад в академическую репутацию университета;

8) разработка и внедрение новых дистанционных образовательных технологий, методов электронного обучения, методов педагогических измерений.

### 3. Штаты

3.1. Численность подразделения определяется штатным расписанием, утверждается приказом ректора.

### 4. Права и ответственность

4.1 Права подразделения:

- 1) распоряжаться ресурсами, доведенными до ОСИД для выполнения возложенных задач;
- 2) определять и предъявлять требования к источникам информации, предназначенным для размещения в сети интернет;
- 3) получать от должностных лиц в установленном порядке документы, информационные справки и другие сведения, необходимые для деятельности ОСИД;
- 4) вести электронную переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ОСИД.
- 5) запрашивать у работников университета информацию, касающуюся их публикационной активности.

4.2 Начальник ОСИД несет ответственность за:

- 1) качество и выполнение функций отдела;
- 2) охрану труда и пожарную безопасность, принятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, несвоевременное оказание первой доврачебной помощи.

4.3 Ответственность работников ОСИД устанавливается действующим законодательством, локальными нормативными актами и должностными инструкциями.

### 5. Взаимодействия

5.1. Подразделение взаимодействует:

- с научным управлением, предоставляя данные для отчетов и мониторингов по публикационной активности университета;
- с отделом наукометрии и сопровождения публикаций для консультации по вопросам публикационной активности;
- с учебным управлением, предоставляя ежеквартальные данные по оценке эффективности работы ППС, НПП;
- с отделом диссертационных советов, предоставляя данные для ежегодного отчета;
- с отделом сопровождения НИОКР, выполняя проверку наличия публикаций САЕ в библиометрических базах данных и уточнение наукометрических показателей для грантовых заявок;
- с управлением кадрами для получения актуализированного списка работников;
- с управлением проектов и программ и взаимодействия с регионами, представляя данные для ежегодного отчета по результативности кафедр;
- с центром дистанционных образовательных технологий, предоставляя таблицы и ведомости об успешном прохождении слушателями образовательного цикла, актуализированные материалы для электронного курса;

- с управлением цифровых технологий, получая техническую поддержку по работе в 1С: Университет, а также предоставляя техническое задание для оптимизации процесса учета сведений о публикациях работников университета;
- с управлением по работе с персоналом, осуществляя проверку публикаций для конкурса на замещение должностей ППС;
- с кафедрами факультетов для проведения групповых и индивидуальных консультаций и обучающих мероприятий по публикационной активности;
- с подразделениями научно-медицинской библиотеки по вопросам выполнения своих функций;
- с технической службой библиотеки по вопросам, связанным с техническими проблемами АБИС, локальной сети, компьютерной техники.

#### **6. Финансирование деятельности**

6.1 Деятельность ОБСП финансируется за счет средств федерального бюджета, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.2 Распределение средств осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

6.3 Затраты за счет средств, поступивших для финансирования работ по проектам, осуществляются согласно соответствующим сметам.

#### **7. Делопроизводство**

7.1. Дела в ОСИД формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой. За делопроизводство в подразделении отвечает начальник отдела.

#### **8. Реорганизация и ликвидация**

8.1. Решение о реорганизации и ликвидации ОСИД утверждается приказом ректора.

#### **9. Порядок внесения изменений в положение**

9.1. Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Директор  
научно-медицинской библиотеки



М. В. Терехова