



ПРИКАЗ

16.01.2020

№ 12/1-ор

Об утверждении Положения об Ученом совете ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» и Положения о Научно-методическом совете ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

В соответствии с Уставом Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ») и на основании решения Ученого совета ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» (протокол от 15.01.2020 № 1), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об Ученом совете Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Приказу.

2. Утвердить Положение о Научно-методическом совете Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Приказу.

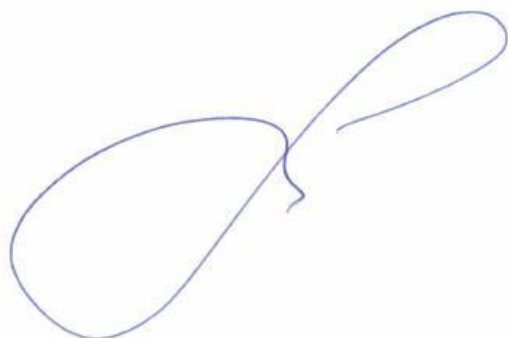
3. Признать утратившими силу Положение об Ученом совете Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы», утвержденное приказом директора ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» от 23.06.2016 № 40-од (Приложение № 1), и Положение о Научном совете Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы», утвержденное приказом директора ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» от 16.09.2016 № 55-од (Приложение № 1).

4. Начальнику управления коммуникаций О.А. Плисенковой обеспечить размещение электронных версий Положения об Ученом совете ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» и Положения о Научно-методическом совете ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» на официальном сайте ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

5. Начальнику отдела документационного обеспечения и контроля исполнения поручений И.В. Мовсесян довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.И. Аксенова

Государственное бюджетное учреждение города Москвы
«Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и
медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы»

ПРИНЯТО

Ученым советом
ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

(протокол № _____ от
«__» _____ 20__ года)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
от «__» _____ 20__ года №__

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕНОМ СОВЕТЕ

**Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Научно-исследовательский институт организации здравоохранения
и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения
города Москвы»**

1. Общие положения

1.1. Для координации научной, научно-методической, информационно-аналитической, экспертной деятельности в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Институт) создается Ученый совет.

1.2. Ученый совет является постоянно действующим органом Института, созданным в целях развития научного, научно-технического и инновационного потенциала Института на основе повышения эффективности научной, научно-методической, организационной, экспертной, консультационной, образовательной деятельности Института.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Института и определяет порядок создания, состав, полномочия и порядок работы Ученого совета.

1.4. Ученый совет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Департамента здравоохранения города Москвы, Уставом Института, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Института, а также организационно-распорядительными документами Института.

1.5. Деятельность Ученого совета основывается на демократических принципах свободного обсуждения и коллегиального принятия решений по вопросам своей компетенции. Ученый совет утверждает планы научных работ и развития Института исходя из государственных заданий, научных и экономических интересов.

2. Основные задачи и функции Ученого совета

2.1. Основные задачи Ученого совета определяются направлениями деятельности Института как научно-исследовательского учреждения Департамента здравоохранения города Москвы.

Основными задачами Ученого совета являются:

- определение основных перспективных направлений деятельности Института;
- разработка стратегии и принципов развития научно-технической, инновационной и образовательной деятельности Института;
- формирование стратегических направлений государственной политики в сфере организации здравоохранения города Москвы и медицинского менеджмента;
- научно-методическое обеспечение деятельности Института и Департамента здравоохранения города Москвы;
- организация, координация и методическое руководство научными, клиническими исследованиями, образовательной, редакционно-издательской деятельностью;
- контроль качества результатов научно-исследовательских работ (далее – НИР) и иных видов деятельности Института по вопросам своей компетенции.

2.2. Ученый совет выполняет следующие функции:

- определение и утверждение стратегии развития Института, основных направлений развития научных исследований, инновационных разработок, образовательной деятельности Института;
- решение основных вопросов организации научно-исследовательской, образовательной, редакционно-издательской деятельности Института;
- рассмотрение проектов и утверждение планов НИР, образовательной, редакционно-издательской деятельности, проведения выставок, конференций, проектов международного научно-технического и инновационного сотрудничества, иных планов/проектов по вопросам своей компетенции;

- рассмотрение предложений и принятие решений по кандидатурам руководителей проектов и научных руководителей НИР, выполняемых Институтом, для утверждения в установленном порядке;
- заслушивание руководителей проектов, научных руководителей НИР, руководителей научных структурных подразделений Института о ходе и организации выполнения НИР, при необходимости рассмотрение отчетов руководителей временных научных коллективов и рабочих групп;
- рассмотрение важнейших научных проблем, научных докладов, представленных на обсуждение Ученого совета;
- утверждение результатов апробации НИР;
- рассмотрение и утверждение отчетов о результатах (выполнении планов) научно-технической, образовательной, редакционно-издательской деятельности Института, проведения выставок, конференций, иных утвержденных планов по вопросам своей компетенции;
- рассмотрение результатов выполнения проектов по международному научному, научно-техническому и инновационному сотрудничеству, оценка их эффективности;
- рассмотрение ежегодного отчета заместителя директора по научной работе Института, Научно-методического совета Института;
- рассмотрение и утверждение предложений Научно-методического совета Института о представлении результатов НИР на выставках, конференциях, о выдвижении результатов научной, научно-технической и инновационной деятельности Института на конкурсы различного уровня, об участии научных работников Института в различных общественно-научных органах (комиссиях, координационных и научно-технических советах и т.п.);
- рассмотрение вопросов сотрудничества Института с другими научными и образовательными организациями, оценка эффективности сотрудничества;
- рассмотрение вопросов редакционно-издательской деятельности, принятие решения об издании научных трудов Института, опубликовании учебной, научной, методической и иной научной литературы, если она издается от имени Института;
- рассмотрение вопросов текущей и перспективной подготовки и расстановки научных кадров, резерва руководящего состава, работы с молодыми специалистами;
- проведение конкурсов на замещение вакантных должностей научных и педагогических работников;
- обсуждение заявлений научных работников Института о направлении в докторантуру в целях выработки рекомендации Ученого совета директору Института о возможности подготовки соответствующим работником Института диссертации в докторантуре принимающей организации;
- рассмотрение вопросов образовательной деятельности Института, контроль за работой аспирантуры и ординатуры;

- утверждение правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования;
- утверждение локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность аспирантуры, ординатуры Института, проведение сертификационного экзамена, обучение по программам дополнительного профессионального образования, утверждение образовательных программ всех уровней;
- утверждение тем диссертационных работ и научных руководителей аспирантов;
- рассмотрение вопросов информационного, кадрового, материально-технического и финансового обеспечения научно-технической, образовательной, редакционно-издательской деятельности Института;
- выдвижение особо выдающихся научных трудов на присуждение различных премий, представление работников Института к присуждению почетных званий, грантов, премий;
- по вопросам, отнесенным к его компетенции, Ученый совет вправе принимать локальные нормативные акты Института;
- рассмотрение иных вопросов деятельности Института, требующих решения Ученого совета в соответствии с его компетенцией.

3. Состав и структура Ученого совета

3.1. Решение о количественном и персональном составе Ученого совета по представлению директора Института принимается на последнем заседании Ученого совета по истечении 3 (трех) лет действия предыдущего состава Ученого совета.

3.2. Срок полномочий Ученого совета составляет 3 года.

3.3. Количественный и персональный состав Ученого совета утверждается приказом директора Института.

3.4. В состав Ученого совета по должности входят директор, который является его председателем, заместитель директора по научной работе – является заместителем председателя Ученого совета, ученый секретарь Института – является секретарем Ученого совета.

3.5. Другие члены входят в состав Ученого совета путем избрания на заседании Ученого Совета и утверждения их кандидатур приказом директора Института.

3.6. В состав Ученого совета могут входить:

- научные работники Института;
- высококвалифицированные специалисты Института;
- высококвалифицированные специалисты из сторонних организаций (по согласованию).

3.7. Избираемая часть Ученого совета должна быть не меньше числа лиц, входящих в него по должности.

3.8. Право на выдвижение кандидатов в состав Ученого совета имеют директор Института, заместитель директора Института по научной работе, ученый секретарь Института, руководители научных структурных подразделений Института.

3.9. Избрание кандидатов в состав Ученого совета производится путем открытого голосования на заседаниях Ученого совета. Кандидатура считается утвержденной, если за нее проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Ученого совета.

3.10. Изменения в составе Ученого совета в пределах срока его полномочий подлежат утверждению в том же порядке.

3.11. Досрочные выборы Ученого совета проводятся по требованию не менее двух третей его членов или директора Института.

3.12. Член Ученого совета имеет право:

- присутствовать на всех заседаниях Ученого совета с правом решающего голоса;
- получать от ученого секретаря план работы Ученого совета и повестку дня его заседания;
- заблаговременно знакомиться со всеми документами и материалами, которые выносятся на обсуждение Ученого совета;
- выступать на заседаниях Ученого совета в соответствии с установленными правилами (регламентом) его работы;
- вносить предложения в рамках компетенции Ученого совета;
- осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

3.13. Член Ученого совета обязан:

- посещать все заседания Ученого совета и активно участвовать в его работе;
- принимать участие в голосовании по всем вопросам повестки дня заседания;
- соблюдать порядок работы Ученого совета;
- способствовать выполнению решений Ученого совета;
- давать по решению Ученого совета или по поручению его председателя письменные или устные заключения по документам и материалам, выносимым на обсуждение;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

4. Организации и порядок проведения заседаний Ученого совета

4.1. Ученый совет работает на основе годового плана, который рассматривается на первом в календарном году заседании Ученого совета и утверждается председателем Ученого совета. Первое заседание Ученого совета проводится в течение 10 рабочих дней нового календарного года.

4.2. Заседания Ученого совета проводятся не реже одного раза в три месяца. Председатель Ученого совета в случае возникновения внеплановых вопросов,

требующих решения Ученого совета, вправе созвать внеочередное заседание.

4.3. Заседания Ученого совета проводятся открыто и гласно, если не принято специальное решение о проведении закрытого заседания.

Информация о дате проведения заседания Ученого совета и повестка дня размещаются на официальном сайте Института не позднее чем за 7 календарных дней до даты его проведения.

4.4. Заседание Ученого совета является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Ученого совета.

4.5. До начала заседания Ученого совета ученый секретарь осуществляет регистрацию членов Ученого совета в явочном листе.

4.6. О невозможности присутствовать на заседании Ученого совета по уважительным причинам член Ученого совета должен заблаговременно информировать ученого секретаря.

4.7. Ученый секретарь не позднее чем за 7 календарных дней до дня заседания Ученого совета рассылает всем его членам и приглашенным лицам на их адреса электронной почты извещения о дате, времени и месте заседания Ученого совета с повесткой дня.

4.8. В период отсутствия председателя Ученого совета его обязанности исполняет заместитель председателя Ученого совета.

4.9. Председатель Ученого совета:

- организует работу Ученого совета в соответствии с полномочиями, предоставленными ему настоящим Положением;
- принимает решение о дате, времени и месте очередного заседания Ученого совета;
- определяет и утверждает повестку дня заседания Ученого совета;
- принимает решение о внесении в повестку дня заседания Ученого совета вопросов, требующих оперативного рассмотрения (внеплановые вопросы);
- принимает решение о созыве внеочередного заседания Ученого совета, о его дате, времени и месте, утверждает повестку дня внеочередного заседания;
- председательствует на заседаниях Ученого совета;
- принимает решение о ведении стенограммы заседания, проведении аудио/видео записи;
- контролирует исполнение принятого порядка (регламента) работы Ученого совета;
- обеспечивает проведение голосования по вопросам, требующим принятия решения;
- контролирует ведение протоколов заседаний и подписывает их;
- организует работу по выполнению и контролирует выполнение решений Ученого совета;
- дает поручения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- выполняет иные функции в пределах своей компетенции.

4.10. Для выполнения своих функций председатель Ученого совета имеет право:

- привлекать при необходимости к работе Ученого совета работников, экспертов и специалистов Института и других организаций, не являющихся членами Ученого совета (по согласованию) для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Ученым советом вопросам;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений Института информацию, документы, требующиеся для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;

- осуществлять иные права в пределах своей компетенции.

4.11. Ученый секретарь:

- осуществляет взаимодействие с членами Ученого совета и подготовку проекта плана работы Ученого совета на календарный год для последующего его утверждения;

- осуществляет сбор материалов и предложений членов Ученого совета по повестке дня заседания, обобщает их и представляет на утверждение председателю Ученого совета планируемую повестку, дату, место проведения заседания и список приглашенных;

- организует подготовку заседаний, участие в заседаниях Ученого совета его членов и приглашенных;

- рассылает извещения по адресам электронной почты о заседании Ученого совета с повесткой дня;

- запрашивает информацию и материалы в структурных подразделениях и у работников Института, необходимые для организации заседаний Ученого совета;

- контролирует процесс подготовки материалов и проектов документов по вопросам повестки дня заседания Ученого совета;

- контролирует наличие кворума на заседании; регистрирует явку присутствующих на заседании членов Ученого совета и приглашенных лиц; ведет протокол заседания;

- следит за соблюдением регламента работы Ученого совета;

- информирует председателя Ученого совета об исполнении решений Ученого совета в установленные сроки;

- осуществляет подготовку годового отчета о работе Ученого совета;

- подготавливает и выдает выписки из протоколов Ученого совета;

- координирует взаимодействие членов Ученого совета со структурными подразделениями и работниками Института (при необходимости);

- обеспечивает своевременное представление информации о работе Ученого совета для размещения на сайте Института;

- подписывает протоколы заседаний Ученого совета, выписки из них;

- подготавливает и оформляет личные дела по присвоению ученых званий;

- осуществляет учет, хранение документов и архива Ученого совета;

- выполняет иные функции в пределах своей компетенции.

4.12. Продолжительность докладов, содокладов, выступлений в прениях и заключительного слова устанавливается председательствующим на заседании Ученого совета по согласованию с докладчиком и содокладчиками.

4.13. С согласия большинства присутствующих на заседании членов Ученого совета председательствующий может установить общую продолжительность обсуждения вопроса, время, отводимое на вопросы и ответы, продлить время выступления. Члены Ученого совета, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений по обсуждаемому вопросу, вправе приобщить подписанные ими тексты своих выступлений к протоколу заседания Ученого совета.

4.14. Председатель Ученого совета организует его работу с участием заместителя директора по научной работе, ученого секретаря, проводит систематическую проверку исполнения принятых решений и информирует об этом членов Ученого совета.

4.15. На заседании Ученого совета ученым секретарем ведется протокол, который оформляется по форме Приложения № 1 к настоящему Положению и подписывается председательствующим на заседании и ученым секретарем не позднее 5 рабочих дней после заседания.

4.16. При необходимости по отдельным вопросам оформляется выписка из протокола заседания Ученого совета (Приложение № 2 к настоящему Положению).

4.17. Делопроизводство Ученого совета в полном объеме ведет ученый секретарь. Перечень оригиналов дел и документов, обязательных для ведения и хранения ученым секретарем:

- протоколы (стенограммы, аудио/видео записи) заседаний Ученого совета;
- протоколы счетных комиссий и бюллетени;
- тезисы и доклады на заседаниях Ученого совета;
- локальные нормативные акты, принятые решениями Ученого совета.

К протоколу прилагаются явочные листы и иные документы. Выписки из протоколов предоставляются на основании официального запроса, а также по заявлению лица, в отношении которого принималось решение на заседании.

5. Порядок подготовки заседаний Ученого совета

5.1. Ученый совет работает на основе годового плана, утвержденного председателем Ученого совета.

5.2. Повестка дня заседания Ученого совета составляется ученым секретарем на основании утвержденного плана работы Ученого совета с учетом вопросов, требующих оперативного решения (внеплановые вопросы), согласовывается с заместителем председателя Ученого совета и утверждается председателем Ученого совета.

5.3. Предложения по изменению или дополнению утвержденного плана работы Ученого совета подаются ученому секретарю на имя председателя Ученого совета. Вопрос о включении предложения в повестку дня заседания в таком случае решается председателем Ученого совета в рабочем порядке

5.4. По каждому вопросу, выносимому на заседание Ученого совета, председателем Ученого совета заблаговременно назначается ответственный исполнитель (докладчик), в обязанности которого входит подготовка соответствующих материалов: доклада, проекта решения, визуальной презентации и других необходимых, по мнению докладчика, материалов. Председателем Ученого совета могут быть определены содокладчики для предоставления необходимых заключений по представленным докладчиком материалам.

5.5. Проект решения по вопросу повестки дня заседания готовит ответственный исполнитель (докладчик) по этому вопросу и представляет его ученому секретарю не позднее чем за 3 рабочих дня до даты заседания для утверждения председателем Ученого совета. Утвержденные проекты решений и необходимые материалы и документы для принятия решений по вопросам повестки дня заседания незамедлительно рассылаются членам Ученого совета на их адреса электронной почты. Общий проект решений по вопросам повестки дня заседания Ученого совета и список лиц, приглашенных на заседание, готовит ученый секретарь.

5.6. Ученый совет при необходимости может создавать рабочие группы для более полной и всесторонней подготовки вопросов для принятия Ученым советом решений по вопросам своей компетенции. Рабочая группа формируется из членов Ученого совета, научных работников Института, иных работников Института. Председателем рабочей группы назначается один из членов Ученого совета. Решение рабочей группы о проделанной работе рассматривается на заседании Ученого совета.

6. Порядок принятия решений

6.1. Ученый совет правомочен принимать решения, если на его заседании присутствует не менее 2/3 членов Ученого совета.

6.2. Решения Ученого совета по всем вопросам принимаются открытым голосованием, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации или Ученый совет не примет решение о проведении тайного голосования. Все персональные вопросы на заседаниях Ученого совета Института решаются тайным голосованием (за исключением выборов членов Ученого совета).

6.3. Решения Ученого совета Института принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Ученого совета.

6.4. Открытое голосование проводит председательствующий на заседании Ученого совета. Член Ученого совета имеет один голос и выражает свое мнение по вопросу, поставленному на голосование, одним из вариантов ответа: «за», «против»,

«воздержался», поднятием руки. Член Ученого совета обязан голосовать лично.

6.5. Открытым голосованием принимаются все решения, не требующие тайного голосования, а также решения по процедурным вопросам, в том числе об утверждении и изменении повестки дня заседания, о перерыве в заседании или переносе заседания, о предоставлении дополнительного времени для выступления, о переносе или прекращении прений, о голосовании без обсуждения, о проведении тайного голосования, об изменении очередности выступлений, о пересчете голосов и т.п.

6.6. Перед началом открытого голосования председательствующий сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование. После объявления никто не вправе прервать голосование.

6.7. Подсчет голосов производится ученым секретарем Ученого совета. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет, какое решение принято.

6.8. При отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, председательствующий переносит рассмотрение вопроса на следующее заседание Ученого совета.

6.9. В ходе обсуждения проекта решения он может быть большинством голосов членов Ученого совета принят в целом или за основу. За основу проект принимается, если у членов Ученого совета есть поправки и дополнения к проекту решения. В этом случае все поправки должны быть обсуждены и проголосованы. Доработку проекта решения Ученый совет может поручить члену Ученого совета либо специально созданной редакционной комиссии.

6.10. При рассмотрении вопросов о замещении вакантных научных и педагогических должностей, о присвоении ученых званий, о представлении к почетным званиям, по иным персональным вопросам Ученым советом проводится тайное голосование.

6.11. Решение о проведении тайного голосования по иным вопросам принимается путем проведения открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов Ученого совета.

6.12. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней, форма которого утверждается приказом директора Института. Бюллетени для тайного голосования по установленной форме в необходимом количестве готовит ученый секретарь. Бюллетени для тайного голосования должны содержать всю необходимую для голосования информацию. Бюллетени неустановленного образца считаются недействительными.

6.13. Для проведения тайного голосования Ученый совет из числа своих членов, присутствующих на заседании, открытым голосованием избирает счетную комиссию в количестве не менее 3 человек. В состав счетной комиссии не может входить член

Ученого совета, если его кандидатура включена в бюллетень для тайного голосования. Счетная комиссия из своего состава избирает председателя.

6.14. Членам Ученого совета, присутствующим на заседании, раздается бюллетень для тайного голосования по каждому вопросу, поставленному на голосование.

6.15. Заполненные бюллетени опускаются в урну (контейнер, коробку), опечатанную печатью Института.

6.16. Голосование осуществляется вычеркиванием в бюллетене фамилий кандидатов или предложений, против которых голосует член Ученого совета или проставлением знака «V» в поле для голосования по тем вопросам, в которых необходимо проголосовать «за» или «против». Пустое поле засчитывается как «воздержался». Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

6.17. По окончании голосования подсчет голосов осуществляется членами счетной комиссии. Из подсчета исключаются бюллетени, признанные недействительными. Недействительными признаются бюллетени неустановленной формы, а также те, в которых невозможно определить волеизъявление голосовавшего.

6.18. Счетная комиссия Ученого совета составляет протокол о результатах тайного голосования, который подписывают все ее члены. Член счетной комиссии, не согласный с решением, имеет право письменно изложить особое мнение и приложить его к протоколу.

6.19. Результаты голосования оглашает на заседании председатель счетной комиссии.

6.20. В случае равенства числа голосов членов Ученого совета «за» и «против», проводится повторное рассмотрение вопроса на том же заседании Ученого совета. В случае равенства числа голосов при повторном голосовании, вопрос снимается и его рассмотрение переносится на следующее заседание.

6.21. Решения Ученого совета оформляются протоколом соответствующего заседания, который подписывается председателем Ученого совета и ученым секретарем. Решения Ученого совета вступают в силу с даты подписания председателем и ученым секретарем протокола заседания.

6.22. В необходимых случаях на основании решения Ученого совета издается приказ директора Института.

7. Заключительные положения

7.1. К организационно-техническому, материальному, информационному обеспечению деятельности Ученого совета могут привлекаться структурные подразделения и отдельные работники в установленном в Институте порядке.

7.2. Информация о решениях и деятельности Ученого совета является открытой и

публикуется на официальном сайте Института (за исключением информации, составляющей государственную тайну, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию) в соответствии с законодательством и внутренними документами Института.

7.3. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему рассматриваются на Ученом совете и оформляются решением Ученого совета.

7.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора Института.

**Государственное бюджетное учреждение города Москвы
«Научно-исследовательский институт организации здравоохранения
и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения
города Москвы»**

115088, г.Москва,

Шарикоподшипниковская ул., д. 9

**ПРОТОКОЛ №
ЗАСЕДАНИЯ УЧЕНОГО СОВЕТА
от «__» _____ 20__ г.**

Председатель -

Ученый секретарь -

Присутствовали -

члены Ученого совета:

Приглашенные -

список прилагается (Приложение 1)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. ...

2. ...

3. ...

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ: «За» - ____; «Против» - ____; «Воздержались» - ____

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ: «За» - ____; «Против» - ____; «Воздержались» - ____

Председатель

Инициалы, Фамилия

Ученый секретарь

Инициалы, Фамилия

**Государственное бюджетное учреждение города Москвы
«Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и
медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города
Москвы»**

115088, г.Москва,

Шарикоподшипниковская ул., д. 9

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №
ЗАСЕДАНИЯ УЧЕНОГО СОВЕТА
от «__» _____ 20__ г.**

Председатель -
Ученый секретарь -
Присутствовали -

члены Ученого совета:

Приглашенные -

список прилагается (Приложение 1)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

10. ...

10. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ: «За» - ____; «Против» - ____; «Воздержались» - ____

Ученый секретарь

Инициалы, Фамилия

**Государственное бюджетное учреждение города Москвы
«Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и
медицинского менеджмента Департамента здравоохранения
города Москвы»**

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Научно-исследовательский институт организации здравоохранения
и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения
города Москвы»**

1. Общие положения

1.1. Научно-методический совет Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее - Институт) является постоянно действующим экспертно-совещательным органом и создается в целях повышения эффективности научной, научно-технической и образовательной деятельности Института, обеспечения высокого качества издаваемой научной, методической, учебной и иной литературы.

1.2. Научно-методический совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами города Москвы, Уставом Института, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Института, а также организационно-распорядительными документами Института.

2. Основные задачи и функции Научно-методического совета

2.1. Основными задачами Научно-методического совета являются:

- выработка предложений и рекомендаций по вопросам, связанным с разработкой проектов планов научно-исследовательских работ (далее – НИР) на краткосрочный и среднесрочный период;
- подготовка предложений по формированию плана приоритетных научных и инновационных разработок Института;
- оперативная оценка/экспертиза результатов выполнения НИР;
- научно-методическое сопровождение НИР;
- оценка программ образовательной деятельности Института;
- формирование экспертной позиции по вопросам, связанным с редакционно-издательской деятельностью Института.

2.2. Научно-методический совет выполняет следующие функции:

- разработка и утверждение планов работы Научно-методического совета;
- подготовка предложений по формированию плана НИР Института;
- обсуждение, оценка и выработка рекомендаций по включению в планы НИР (отсутствию оснований для включения) предложений научных работников Института;
- обсуждение и оценка результатов (текущих, промежуточных, итоговых) НИР, научно-исследовательской работы руководителей подразделений, творческих коллективов и групп, отдельных работников Института в соответствии с утвержденными рабочими программами и календарными планами;
- обсуждение и оценка результатов апробации НИР, определение форм и методов внедрения результатов научно-технической деятельности в практическое здравоохранение;
- рассмотрение результатов выполнения договорной (контрактной) научной деятельности Института;
- рассмотрение материалов по законченным научно-исследовательским работам Института; рассмотрение, экспертная оценка соответствующих отчетов;
- обсуждение и оценка патентно-лицензионной деятельности Института, рассмотрение вопросов коммерциализации научных результатов Института, оценка патентоспособности разработок в сфере технологий здравоохранения;
- обсуждение планов и оценка научных результатов командировок сотрудников Института;

- рассмотрение и подготовка предложений для Ученого совета Института о представлении результатов НИР на выставках, конференциях, о выдвижении результатов научной деятельности, научных работников Института на присуждение премий, наград и почетных званий различного уровня;

- выработка рекомендаций по выдвижению научных проектов Института на конкурсы различного уровня;

- обсуждение и оценка программ дополнительного образования, программ ординатуры и аспирантуры;

- выработка рекомендаций по участию научных работников Института в различных общественно-научных органах (комиссиях, координационных и научно-технических советах и т.п.);

- анализ и разработка предложений по проведению научных сессий, конференций и семинаров Института;

- анализ международных контактов в области научных исследований, технических разработок и инновационной деятельности Института;

- определение приоритетной тематики учебных, методических, научных, а также других видов изданий Института;

- обсуждение планов и заявок от сотрудников Института на публикацию (издание типографским способом) руководств, монографий, методических материалов, учебников и прочих изданий Института;

- подготовка рекомендаций по формированию перспективных и годовых тематических планов редакционно-издательской деятельности Института, представление их на рассмотрение и утверждение Ученого совета;

- рассмотрение предложений и выработка рекомендаций по выпуску научных изданий Института;

- обсуждение, оценка и выработка рекомендаций по опубликованию (отсутствию оснований для публикации) руководств, монографий, статей, методических материалов, учебников и прочих изданий Института;

- подготовка вопросов информационного, кадрового, материально-технического и финансового обеспечения научной, научно-технической, образовательной, редакционно-издательской деятельности Института для их обсуждения на заседаниях Ученого совета Института;

- подготовка иных научно-технических заключений и рекомендаций в пределах своей компетенции для принятия решений руководством Института;

- рассмотрение иных вопросов деятельности Института, требующих решения Научно-методического совета в соответствии с его компетенцией.

3. Состав и структура Научно-методического совета

3.1. Научно-методический совет (далее – НМС) формируется из научных работников Института, высококвалифицированных специалистов Института, высококвалифицированных специалистов из сторонних организаций (по согласованию).

3.2. В состав Научно-методического совета входят: председатель НМС; заместитель председателя НМС; секретарь НМС; члены НМС.

3.2.1. Председателем НМС по должности является заместитель директора по научной работе Института.

3.2.2. Численный состав НМС утверждается приказом директора Института сроком на 3 года по согласованию с председателем НМС.

3.2.3. Заместитель председателя НМС избирается ежегодно на первом с начала года заседании НМС из числа членов НМС открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов НМС.

3.2.4. Секретарем НМС по должности является ученый секретарь Института.

3.2.5. Персональный состав НМС утверждается приказом директора Института сроком на 3 года по согласованию с председателем НМС.

3.2.6. В случае прекращения трудовых отношений с работником Института - членом НМС, он автоматически исключается из состава НМС.

3.2.7. Изменения в численный и персональный состав НМС (в связи с увольнением, болезнью или по иным причинам) вносятся в порядке, установленном в настоящем Положении для утверждения численного и персонального состава НМС.

3.3. Член НМС имеет право:

- предлагать темы и отдельные вопросы для включения в проект плана работы НМС;
- предлагать дополнительные вопросы для включения в повестку дня заседания НМС, вносить предложения по регламенту заседания НМС;
- получать от секретаря НМС план работы НМС и повестку дня заседания НМС;
- заблаговременно знакомиться с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании НМС;
- выступать на заседаниях НМС в соответствии с установленным регламентом;
- осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

3.4. Член НМС обязан:

- соблюдать настоящее Положение;
- принимать участие в заседаниях НМС, обсуждении вопросов и голосовать при принятии решений;
- соблюдать порядок работы НМС и регламент;
- способствовать выполнению решений НМС;
- выполнять поручения председателя НМС по подготовке отдельных вопросов к заседанию НМС и проектов решений НМС по обсуждаемым вопросам, проведению научной экспертизы и рецензированию выполненных НИР, материалов, подготовленных к публикации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

3.5. Председатель НМС:

- осуществляет общее руководство деятельностью НМС и обеспечивает выполнение задач и функций НМС, определенных настоящим Положением;
- утверждает план работы НМС;
- организует работу НМС в соответствии с утвержденным планом работы НМС;
- принимает решение о дате, времени и месте очередного заседания НМС;
- принимает решение о созыве внеочередного заседания НМС, о его дате, времени и месте;
- председательствует на заседаниях НМС, в том числе на внеочередных заседаниях НМС;
- утверждает повестку дня заседания НМС;
- утверждает регламент заседания НМС;
- принимает решение о ведении стенограммы заседания, проведении аудио/видео записи;
- дает поручения членам НМС о необходимости подготовки для рассмотрения на заседании НМС отдельных вопросов, проведения научной экспертизы и рецензирования документов, подготовленных по вопросам повестки дня;
- организует работу по выполнению решений НМС;
- утверждает годовой отчет о работе НМС и представляет его Ученому совету;
- дает поручения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- выполняет иные функции в пределах своей компетенции.

3.6. В период отсутствия председателя НМС его обязанности исполняет заместитель председателя НМС.

3.7. Секретарь НМС:

- ведет делопроизводство НМС;
- осуществляет взаимодействие с членами НМС и подготовку проекта плана работы НМС на календарный год для последующего его утверждения;
- осуществляет сбор материалов и предложений членов НМС по повестке дня заседания, обобщает их и представляет на утверждение председателю НМС планируемую повестку, дату, место проведения заседания и список приглашенных;
- контролирует процесс подготовки и представление ответственными лицами (п.п. 4.4, 4.5, 4.7 настоящего Положения) материалов и документов (тезисов докладов, сообщений, проектов решений, заключений и т.п.) по вопросам повестки дня заседания НМС;
- контролирует соблюдение регламента заседания НМС;
- рассылает извещения о заседании НМС с повесткой дня;
- контролирует наличие кворума на заседании; регистрирует явку присутствующих на заседании членов НМС; ведет протокол заседания;
- контролирует исполнение решений НМС;
- осуществляет подготовку годового отчета о работе НМС;
- подготавливает и выдает выписки из протоколов НМС;
- координирует взаимодействие членов НМС со структурными подразделениями и работниками Института;
- обеспечивает своевременное представление информации о работе НМС для размещения на сайте Института;
- запрашивает информацию и материалы в структурных подразделениях и у работников Института, необходимые для организации и проведения заседаний НМС;
- осуществляет учет и хранение документов и архива НМС;
- выполняет иные функции в пределах своей компетенции.

3.8. В период отсутствия секретаря НМС его обязанности могут быть временно возложены председателем НМС (председательствующим на заседании) на другого члена НМС.

4. Организация и порядок работы Научно-методического совета

4.1. НМС работает на основе годового плана, утвержденного председателем НМС в соответствии с решением НМС. Соответствующее

решение принимается на первом в календарном году заседании НМС. Заседания НМС проводятся не реже одного раза в месяц. Первое заседание НМС в текущем календарном году проводится не позднее 15 рабочих дней с даты окончания Новогодних каникул.

4.2. План работы НМС формируется с учетом плана работы Ученого совета, плана редакционно-издательской деятельности Института, плана НИР Института. Предложения по изменению или дополнению утвержденного плана работы НМС подаются секретарю НМС на имя председателя НМС не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения заседания. Включение соответствующего вопроса в повестку дня заседания в таком случае решается председателем НМС в рабочем порядке.

4.3. Повестка дня заседания НМС составляется секретарем НМС на основании утвержденного плана работы НМС с учетом вопросов, требующих оперативного решения в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения, согласовывается с заместителем председателя НМС и утверждается председателем НМС. Утвержденная повестка дня заседания рассылается по электронной почте членам НМС не позднее чем за 5 рабочих дней до даты заседания.

4.4. По каждому вопросу, выносимому на заседание НМС, председателем НМС заблаговременно, с учетом соблюдения сроков, установленных в настоящем Положении, назначается ответственный исполнитель (докладчик), в обязанности которого входит подготовка соответствующих материалов: доклада, проекта решения, визуальной презентации и других необходимых, по мнению докладчика, материалов. Председателем НМС могут быть определены рецензенты (не более двух человек) для подготовки экспертной оценки представленных докладчиком материалов. В случае получения положительных заключений или несущественных замечаний председатель НМС принимает решение о вынесении вопроса на рассмотрение НМС, в противном случае вопрос может быть отложен до следующего заседания НМС для доработки или, в отдельных случаях, для исключения из плана работы НМС.

4.5. Проект решения по повестке дня заседания готовит ответственный исполнитель (докладчик) и представляет его секретарю НМС не позднее чем за 3 рабочих дня до даты заседания для утверждения председателем НМС. Утвержденные проекты решений и необходимые материалы и документы для принятия решений по повестке дня заседания незамедлительно рассылаются членам НМС на адреса их электронной почты. Общий проект решений по вопросам повестки дня заседания и список лиц, приглашенных на заседание,

готовит секретарь НМС.

4.6. Для рассмотрения внеплановых вопросов по инициативе директора Института, председателя НМС, по решению Ученого совета может быть назначено внеочередное заседание НМС. Инициаторы рассмотрения внеплановых вопросов обращаются к председателю НМС (за исключением случаев, когда инициатором является сам председатель НМС) с мотивированной просьбой о проведении внеочередного заседания НМС, с приложением вопросов повестки дня внеочередного заседания. Внеочередное заседание НМС назначается не позднее 10 календарных дней после получения председателем НМС соответствующего обращения.

4.7. Для подготовки рассмотрения отдельных вопросов на заседаниях НМС по инициативе директора Института, председателя НМС, по решению Ученого совета могут создаваться экспертные комиссии, в состав которых включаются члены НМС, с привлечением при необходимости других работников Института и специалистов из сторонних организаций по соответствующей тематике (по согласованию).

4.8. В начале заседания председательствующий открывает заседание, оглашает повестку дня заседания, регламент заседания с учетом количества и сложности рассматриваемых вопросов, а также мнения присутствующих на заседании членов НМС.

4.9. НМС правомочен принимать решения, если на его заседании присутствует не менее половины его списочного состава (на каждом заседании присутствующие члены НМС обязаны поставить свою личную подпись в явочном листе). О невозможности присутствовать на заседании член НМС должен заблаговременно информировать секретаря НМС.

4.10. Решения НМС по всем вопросам принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов членов НМС, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

4.11. На заседании НМС секретарем заседания ведется протокол, который оформляется по форме Приложения № 1 к настоящему Положению и подписывается председательствующим на заседании и секретарем заседания не позднее 3 рабочих дней после заседания. Протоколы заседаний НМС подлежат размещению на официальном сайте Института в сети Интернет.

4.12. При необходимости по отдельным вопросам оформляется выписка из протокола заседания НМС (Приложение № 2 к настоящему Положению). По согласованию с членами НМС отдельные решения могут быть предложены для рассмотрения и утверждения Ученому совету и директору

Института.

5. Заключительные положения

5.1. К организационно-техническому, материальному, информационному обеспечению деятельности НМС могут привлекаться структурные подразделения и отдельные работники в установленном в Институте порядке.

5.2. Координация деятельности НМС осуществляется Ученым советом Института.

5.3. Информация о решениях и деятельности НМС является открытой и публикуется на официальном сайте Института (за исключением информации, составляющей государственную тайну, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию) в соответствии с законодательством и внутренними документами Института.

5.4. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему рассматриваются на Ученом совете и оформляются решением Ученого совета.

5.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора Института.

**Государственное бюджетное учреждение города Москвы
«Научно-исследовательский институт организации здравоохранения
и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения
города Москвы»**

115088, г.Москва, Шарикоподшипниковская ул., д. 9

**ПРОТОКОЛ №
ЗАСЕДАНИЯ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА
от «__» _____ 20__ г.**

Председатель -
Ученый секретарь -
Присутствовали -
Приглашенные -

члены Ученого совета:
список прилагается (Приложение 1)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. ...
2. ...
3. ...

1. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ:
ГОЛОСОВАЛИ: «За» - ____; «Против» - ____; «Воздержались» - ____

2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ:
ГОЛОСОВАЛИ: «За» - ____; «Против» - ____; «Воздержались» - ____

Председатель

Инициалы, Фамилия

Ученый секретарь

Инициалы, Фамилия

**Государственное бюджетное учреждение города Москвы
«Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и
медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города
Москвы»**

115088, г.Москва,

Шарикоподшипниковская ул., д. 9

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №
ЗАСЕДАНИЯ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА
от «__» _____ 20__ г.**

Председатель -
Ученый секретарь -
Присутствовали -

члены Ученого совета:

Приглашенные -

список прилагается (Приложение 1)

ПОВЕСТКА ДНЯ:
10. ...

10. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ: «За» - ____; «Против» - ____; «Воздержались» - ____

Ученый секретарь

Инициалы, Фамилия