

VILNIAUS UNIVERSITETO MEDICINOS FAKULTETO MOKSLO, INOVACIJŲ IR DOKTORANTŪROS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus universiteto Medicinos fakulteto Mokslo, inovacijų ir doktorantūros skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) apibrėžia Medicinos fakulteto (toliau – Fakulteto) Mokslo, inovacijų ir doktorantūros skyriaus (toliau – Skyriaus) statusą, veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, atsakomybę, teises, veiklos organizavimo tvarką ir struktūrą.
2. Skyrius yra Fakulteto šakinis neakademiniškas padalinys, pavaldus Fakulteto dekanui (toliau – Dekanas), kurio veiklą pagal savo kompetenciją kuruoja skyriaus vadovas.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vilniaus universiteto statutu (toliau – Statutas), įstatymų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Vilniaus universiteto senato (toliau – Senatas) ir Vilniaus universiteto tarybos (toliau – Taryba) nutarimais, Vilniaus universiteto rektoriaus (toliau – Rektorius), Vilniaus universiteto kanclerio (toliau – Kancleris), Dekano įsakymais ir potvarkiais, Fakulteto nuostatais ir Skyriaus nuostatais.
4. Skyriaus veikla grindžiama teisėtumo ir viešumo, efektyvumo, skaidrumo, geranoriško bendravimo, konstruktyvaus bendradarbiavimo su kitais Universiteto padaliniais, atsakomybės už priimtus sprendimus, inovatyvumo ir atvirumo permainingoms principais, jo darbuotojų kompetencija, operatyvumu, drausme ir kita gerąja dalykine praktika.

II SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAI, FUNKCIJOS, UŽDAVINIAI IR ATSAKOMYBĖ

5. Skyriaus veiklos tikslai:
 - 5.1. administruoti ir tvarkyti Fakulteto mokslinės veiklos rezultatus.
 - 5.2. teikti administracinę pagalbą rengiant Fakulteto mokslo inovacijų projektus.
 - 5.3. organizuoti ir koordinuoti Fakulteto doktorantūros studijų eigą.
6. Skyriaus uždaviniai **funkcijos**:
 - 6.1. Administruoti Fakulteto darbuotojų mokslinę veiklą, rezultatų apskaitą bei jų ekspertinį vertinimą.
 - 6.2. Administruoti Fakulteto inovacijų veiklą rengiant mokslinių projektų paraiškas, teikti pagalbą rengiant ir vykdant inovacinius projektus.
 - 6.3. Administruoti už doktorantūros studijas atsakingų Fakulteto šakinių padalinių veiklą.
 - 6.4. **Atlikti kitas skyriui pavestas funkcijas ir pavedimus**
 - 6.5. **Atlikti skyriaus veiklų efektyvumo ir kokybės vidaus kontrolę**

7. Skyrius, siekdamas jam keliamų veiklos tikslų ir įgyvendindamas jam pavestus uždavinius **pavestas funkcijas**, atsako už šių funkcijų **uždavinių** tinkamą vykdymą:

7.1. Mokslo administravimo funkcijos uždaviniai

- [1] Kaupia ir sistemina duomenis apie akademinio personalo mokslinės veiklos krūvio planus bei pasiektus rezultatus.
- [2] Atsižvelgdamas į Fakulteto akademinio personalo užklausas, konsultuoja mokslinės produkcijos skelbimo, rezultatų apskaitos ir vertinimo klausimais.
- [3] Teikia administracinę pagalbą registruojant periodinius mokslinius Fakulteto leidinius tarptautinėse duomenų bazėse ir esant poreikiui atlieka kitas su periodinių mokslinių leidinių administravimu šiose duomenų bazėse susijusias funkcijas.
- [4] Teikia administracinę pagalbą organizuojant mokslinius renginius Fakultete (nacionalines ir tarptautines konferencijas, seminarus, mokslinių leidinių pristatymus ir kt.).
- [5] Periodiškai rengia Fakulteto akademinio personalo mokslinės veiklos planų bei pasiektų rezultatų analizes ir ataskaitas.
- [6] Bendradarbiaudamas su Institutų direktoriais ir už mokslo rezultatų apskaitą ar vertinimą atsakingais Vilniaus universiteto padaliniais, kitomis institucijomis, Skyrius rengia informaciją apie mokslinės Fakulteto veiklos rezultatus ir teikia ją Vilniaus universiteto bei nacionalinės mokslinės veiklos vertinimo ataskaitoms, organizuoja mokslinės veiklos vertinimo ekspertų vizitus.
- [7] Bendradarbiaudamas su Studijų skyriumi, pedagoginiu ir moksliniu personalu Skyrius rengia darbuotojų atestacijai reikalingus dokumentus.
- [8] Renka, rengia ir platina informaciją apie naujus mokslinę veiklą reglamentuojančius šalies teisės aktus bei Vilniaus universiteto vidaus dokumentus.
- [9] Rengia dokumentus ir teikia administracinę pagalbą organizuojant Mokslo komisijų, Priėmimo ir atestacijos komisijos, Doktorantūros studijų komitetų posėdžius Fakultete ir Dekano nustatyta tvarka rašo jų protokolus bei išrašus.
- [10] 7.xxx. Sudaro, kaupia ir tvarko Mokslo komisijų, Priėmimo ir atestacijos komisijos, Doktorantūros studijų komitetų dokumentų ir posėdžių garsinių įrašų archyvą.
- [11] Atlieka mokslinės veiklos administravimo efektyvumo ir kokybės vidaus kontrolę

7.2. Inovacijų administravimo funkcijos uždaviniai

- [1] Teikia administracinę pagalbą rengiant paraiškas inovaciniams projektams (įskaitant užsakomųjų mokslinių tyrimų, mokslininkų mobilumo, mokslinio pobūdžio renginių rengimo paraiškas ir kt.) bei įgyvendinant projektus.
- [2] Konsultuoja Fakulteto darbuotojus dėl inovacinių projektų paraiškų rengimo, formaliųjų reikalavimų įgyvendinimo ir ataskaitų formų pildymo.
- [3] Renka, rengia ir platina Fakulteto bendruomenei informaciją apie mokslinės Fakulteto veiklos kryptis atitinkančių inovacijų finansavimo galimybes bei kviečia teikti paraiškas.
- [4] Atlieka inovacijų veiklos administravimo efektyvumo ir kokybės vidaus kontrolę

7.3. Doktorantūros studijų administravimo funkcijos uždaviniai

- [1] Teikia administracinę pagalbą organizuojant doktorantų priėmimą į Fakulteto doktorantūrą, doktorantūros egzaminų laikymą ir disertacijų gynimą.

- [2] Rengia Fakulteto disertacijų gynimo komiteto darbui reikalingus dokumentus ir organizuoja jos posėdžius.
- [3] Rengia dokumentus ir teikia administracinę pagalbą organizuojant **Mokslo komisijos**, Priėmimo ir atestacijos komisijos, Doktorantūros studijų komitetų posėdžius Fakultete ir Dekano nustatyta tvarka rašo jų protokolus bei išrašus.
- [4] **Sudaro**, kaupia ir tvarko **Mokslo komisijos**, Priėmimo ir atestacijos komisijos, Doktorantūros studijų komitetų dokumentų ir posėdžių garsinių įrašų archyvą.
- [5] Sudaro, kaupia ir tvarko doktorantų Priėmimo-atestacijos komisijos veiklos dokumentų archyvą.
- [6] Tvarko Fakulteto doktorantūros studentų dokumentaciją (įskaitant mobilumo fondo panaudos, atostogų ir komandiruočių prašymus ir kt. dokumentus).
- [7] Padeda organizuoti doktorantūros renginius Fakultete (mokslo metų pradžios šventę, diplomų įteikimo iškilmes ir kt. renginius).
- [8] Konsultuoja Fakulteto doktorantus dėl doktorantūros studijas reglamentuojančių dokumentų ir studijų eigos klausimais.
- [9] Kuruoja ir teikia informaciją apie doktorantų studijų plano įgyvendinimą Fakulteto doktorantams bei Doktorantūros komitetams.
- [10] Bendradarbiaudamas su Komunikacijos skyriumi, Fakulteto svetainėje Skyrius rengia bei atnaujina informaciją apie mokslinę veiklą vykdančių fakulteto darbuotojų publikacijas, mokslinius interesus, pedagoginę, ekspertinę ar kitą aktualią socialinę ir kultūrinę veiklą bei pasiekimus.
- [11] Pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitais Vilniaus universiteto padaliniais ir kitomis institucijomis.
- [12] Kaupia Skyriaus funkcijų vykdymui reikalingus duomenis ir dokumentus, juos sistemina ir saugo teisės aktuose nustatyta tvarka.
- [13] Pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas, Dekano ir Skyriaus vadovo pavedimus.
- [14] **Atlieka doktorantūros studijų administravimo efektyvumo ir kokybės vidaus kontrolę**

7.4. Kitos skyriaus funkcijos ir pavedimai

- [1] **Pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitais Vilniaus universiteto padaliniais ir kitomis institucijomis.**
- [2] **Kaupia Skyriaus funkcijų vykdymui reikalingus duomenis ir dokumentus, juos sistemina ir saugo teisės aktuose nustatyta tvarka.**
- [3] **Pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas, Dekano ir Skyriaus vadovo pavedimus.**
- [4] **Užtikrina veiklų administravimo vidaus kontrolę**

PASTABA:

- sukurta nauja pagrindinė **MIDS veiklos funkcija 6.4. Kitos skyriaus funkcijos ir pavedimai** – čia perkeltos (7.22 – 7.24) veiklos iš dabartinių MIDS veiklos nuostatų, **gali būti įkeltos reikalingos veiklos (7.4 – 7.9) iš VU pavyzdinių pareigybių (nuostatų) pavyzdžio.**

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestas **funkcijas ir uždavinius** pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias teises:
 - 8.1. gauti iš Universiteto centrinės administracijos, Dekano ir Fakulteto vidinių organizacinių darinių, darbo grupių, komisijų ir komitetų informaciją, reikalingą Skyriaus veiklos tikslams, uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti;
 - 8.2. teikti pasiūlymus Universiteto centrinei administracijai, Dekanui ir Fakulteto vidiniams organizaciniams dariniams;
 - 8.3. kontroliuoti, kaip Fakultete yra vykdomi teisės aktų reikalavimai Skyriaus administruojamose veiklos srityse;
 - 8.4. pasitelkti savo veiklai reikalingus specialistus ir ekspertus, be kita ko, kitų Universiteto ir Fakulteto vidinių organizacinių darinių darbuotojus bei specialistus, suderinus su jų vadovais;
 - 8.5. tobulinti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją, dalyvauti konferencijose ir kituose renginiuose, susijusiuose su Skyriaus administruojamomis sritimis;
 - 8.6. naudoti Universiteto nustatyta tvarka priskirtu materialiuoju ir nematerialiuoju turtu, turėti tinkamas darbo sąlygas savo funkcijoms vykdyti (tinkamos patalpos, darbo vieta, apšvietimas, šildymas, apsauga, aprūpinimas IT inventoriumi ir kita įranga), Universiteto nustatyta tvarka naudotis transporto, ryšių, kitomis priemonėmis ir paslaugomis.
9. Skyrius gali turėti ir kitų Dekano įsakymais bei kitais Universiteto teisės aktais jam suteiktų teisių.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR SRUKTŪRA

10. Skyriuje dirba Fakulteto pareigybių sąrašė numatytų pareigybių darbuotojai, atsakingi už Skyriaus veiklą įgyvendinimą. Darbuotojai priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų numatyta tvarka.
11. Skyriaus darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybes nustato Universiteto teisės aktų numatyta tvarka parengti ir patvirtinti darbuotojų pareigybių aprašai.
12. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas, kuris yra atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus Dekanui. Kai Skyriaus vadovas negali eiti pareigų (dėl ligos, atostogų, komandiruočių ar pan.) jo funkcijas atlieka Fakulteto dekanas įsakymu paskirtas Skyriaus darbuotojas.
13. Skyriaus vadovas atsako už:
 - 13.1. Skyriaus veiklos, vykdamas Skyriui pavestus uždavinius bei priskirtas funkcijas ir sprendžiant jo kompetencijai priskirtus klausimus, planavimą, organizavimą, koordinavimą ir kontrolę, užtikrinimą, kad Skyriui priskirtos funkcijos ir pavestos užduotys būtų vykdomos laiku ir tinkamai;
 - 13.2. užduočių tarp Skyriaus darbuotojų paskirstymą ir jų vykdymo kontrolę, vidaus tvarkos Skyriuje užtikrinimą;
 - 13.3. nurodymų, įgyvendinant Skyriaus vadovui priskirtas funkcijas ir pavestas užduotis, davimą Skyriaus darbuotojams;

13.4. pasiūlymų Dekanui ir kitiems Fakulteto šakiniams padaliniais teikimą pagal savo kompetenciją;

13.5. atsiskaitymą už Skyriui pavestų funkcijų vykdymą Dekanui ir, periodišką jo informavimą apie Skyriaus veiklos darbo rezultatus, siūlymų dėl Skyriaus veiklos tobulinimo teikimą;

13.6. kitų funkcijų, kurias nustato Skyriaus vadovo pareigybės aprašymas ir kiti Universiteto teisės aktai, taip pat Dekano pavedimų, susijusių su Skyriaus funkcijomis, vykdymą.

[13.7] Kitos funkcijos ir pavedimai

PASTABA: pagal VU pavyzdinį pareigybės aprašą sukurta nauja veiklos funkcija [4] *Kitos funkcijos ir pavedimai* – čia gali būti įkeltos reikalingos veiklos (7.4 – 7.9) iš VU pavyzdinių pareigybių (nuostatų) pavyzdžio

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Skyriaus veiklos organizavimas keičiamas ar Skyrius naikinamas Universiteto teisės aktu nustatyta tvarka.

15. Nuostatai keičiami Dekano įsakymu, išdėstant juos nauja redakcija.

16. Su Nuostatais dokumentų valdymo sistemoje supažindinami visi Skyriaus darbuotojai.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

(Data)

Atliktų korekcijų paaiškinimai:

- **Prisilaikyta tokios sąvokų hierarchijos: tikslai – (veiklos) funkcijos – uždaviniai (darbai, procesai), kuri nusistovėjusi vadybos ir informatikos moksluose.** Tai reiškia, kad padalinio tikslus realizuoja veiklos funkcijos, kurios susideda iš uždavinių. Dabar VU pareigybių aprašuose yra kitaip: tikslai — uždaviniai - funkcijos.
- sukurta nauja pagrindinė MIDS veiklos funkcija **6.4. Kitos skyriaus funkcijos ir pavedimai** – čia perkeltos (7.22 – 7.24) veiklos, gali būti įkeltos veiklos (7.4 – 7.9) iš VU pavyzdinių pareigybių (nuostatų) pavyzdžio.
- Skyriaus **uždavinių** sąrašė nėra veiklų, kurios **apibrėžia kokybines savybes**, pavyzdžiui, veiklos efektyvumo ir veiklos kokybės vidaus kontrolė ar kitokių **uždavinių**.
- Siūloma MIDS funkcijas grupuoti pagal uždavinius 6.1.(Mokslo administravimas), 6.2.(Inovacijų administravimas), 6.3 (Doktorantūros studijų administravimas), 6.4. (Kitos funkcijos ir pavedimai).
- Siūloma veiklos kokybės užtikrinimo funkcijos 6.5 *Atlikti skyriaus veiklų efektyvumo ir kokybės vidaus kontrolę* uždavinius priskirti pagal veiklas 6.1. 6.2, ir 6.3.
- Koreguotinos veiklos (7.14, 7.15): reikia atskirti mokslo ir doktorantūros veiklas. Pastaba: Mokslo komisijos yra keturios – kiekvieno MF Instituto mokslo kryptis skirtinga.
- Koreguotina veikla (buvęs 7.21) – MIDS priskiriamos veiklos, kurių turinys atitinka kitų skyrių veiklos pobūdį. Siūloma formuluotė: „*Skyrius rengia bei atnaujina informaciją apie mokslinę veiklą*“

vykdančių fakulteto darbuotojų publikacijas, mokslinius interesus, pedagoginę, ekspertinę ~~ar kitą~~
~~aktualią socialinę ir kultūrinę~~ veiklą bei pasiekimus ir teikia ~~Bendradarbiaudamas su~~
Komunikacijos skyriui Fakulteto svetainei atnaujinti.