

Государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Новосибирский государственный
медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ГБОУ ВПО НГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ГБОУ ВПО НГМУ
Минздрава России

от «20» 03 2015 г. № 163

КОПИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ № 127/1
Об отделе подготовки научных кадров
ГБОУ ВПО НГМУ Минздрава России

1. Общие положения
2. Структура отдела
3. Цели, задачи и функции отдела
4. Права отдела
5. Ответственность отдела
6. Взаимоотношения (служебные связи) отдела

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение определяет порядок формирования, устанавливает задачи, функции, служебные связи и основные направления деятельности отдела подготовки научных кадров государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет).
- 1.2 Отдел подготовки научных кадров (далее – отдел) является структурным подразделением университета, входит в состав департамента по научной работе (далее – департамент).
- 1.3 Настоящее положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Приказом Минобрнауки России от 27.03.1998 N 814 (ред. от 12.09.2014) «Об утверждении Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 23.08.1996 127-ФЗ (ред. от 02.11.2013) «О

ЭКЗЕМПЛЯР № 1

- науче и государственной научно-технической политике»;
- Стратегией развития медицинской науки в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. N 2580-р;
 - Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 № 842 (ред. от 30.07.2014) «О порядке присуждения ученых степеней» (вместе с «Положением о присуждении ученых степеней»);
 - Приказом Минобрнауки России от 16.04.2014 № 326 «Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации, необходимой для обеспечения порядка присуждения ученых степеней»;
 - Приказом Минобрнауки России от 26.03.2014 № 233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
 - Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
 - Уставом университета.
- 1.4 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ученого совета университета.
- 1.5 Отдел непосредственно подчиняется проректору по научной работе университета.
- 1.6 Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по научной работе.
- 1.7 Работа отдела осуществляется в соответствии с годовым планом работы.
- 1.8 Контроль за деятельностью отдела осуществляет ректор, проректор по научной работе университета.
- 1.9 Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом Университета, приказами ректора, распоряжениями проректора по науке, а также настоящим Положением.

2 СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1 Штатное расписание отдела формируется, исходя из действующего положения, и утверждается ректором университета.
- 2.2 Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и настоящим Положением.
- 2.3 Все работники отдела пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Коллективным договором университета, Уставом университета и настоящим Положением.
- 2.4 Обязанности работников отдела определены Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями и другими нормативно-правовыми актами.

3 ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 3.1 Основными целями отдела являются организация, координация, контроль и реализация мероприятий по подготовке научных и научно-педагогических кадров в соответствии с требованиями, установленными Министерством образования и науки Российской Федерации.
- 3.2 Исходя из указанных целей отдел решает следующие задачи:
 - планирование и организация подготовки научных и научно-педагогических кадров;
 - организационно-методическое и информационное обеспечение подготовки научных и научно-педагогических кадров;
 - координация учебно-научной подготовки научных и научно-педагогических кадров;
 - оказание методической, организационной помощи кафедрам и другим структурным подразделениям университета в планировании научно-исследовательских работ;
 - содействие выполнению годовых и перспективных планов научно-исследовательских работ университета в соответствии с приоритетными направлениями развития науки;
 - совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 3.3 В целях осуществления задач отдел выполняет следующие функции:
 - осуществляет мониторинг, составляет аналитическую и статистическую документацию по научно-исследовательской деятельности университета для представления в Министерство здравоохранения Российской Федерации и Министерство образования и науки Российской Федерации, в том числе:

2 СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1 Штатное расписание отдела формируется, исходя из действующего положения, и утверждается ректором университета.
- 2.2 Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и настоящим Положением.
- 2.3 Все работники отдела пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Коллективным договором университета, Уставом университета и настоящим Положением.
- 2.4 Обязанности работников отдела определены Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями и другими нормативно-правовыми актами.

3 ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 3.1 Основными целями отдела являются организация, координация, контроль и реализация мероприятий по подготовке научных и научно-педагогических кадров в соответствии с требованиями, установленными Министерством образования и науки Российской Федерации.
- 3.2 Исходя из указанных целей отдел решает следующие задачи:
 - планирование и организация подготовки научных и научно-педагогических кадров;
 - организационно-методическое и информационное обеспечение подготовки научных и научно-педагогических кадров;
 - координация учебно-научной подготовки научных и научно-педагогических кадров;
 - оказание методической, организационной помощи кафедрам и другим структурным подразделениям университета в планировании научно-исследовательских работ;
 - содействие выполнению годовых и перспективных планов научно-исследовательских работ университета в соответствии с приоритетными направлениями развития науки;
 - совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 3.3. В целях осуществления задач отдел выполняет следующие функции:
 - осуществляет мониторинг, составляет аналитическую и статистическую документацию по научно-исследовательской деятельности университета для представления в Министерство здравоохранения Российской Федерации и Министерство образования и науки Российской Федерации, в том числе: сводные годовые отчеты о выполнении научно-исследовательских работ,

дорожные карты, сведения для заполнения модулей мониторинга (показателей эффективности образовательных организаций высшего образования) в части показателей научной деятельности университета, готовит ответы на запросы;

- осуществляет контроль за составлением и выполнением кафедрами и центральной научно-исследовательской лабораторией планов и отчетов о научно-исследовательской работе;
- проводит государственную регистрацию комплексных научных тем университета (планирование, регистрация, отчетность в ВНИИЦ);
- осуществляет координацию работы проблемных комиссий университета;
- контролирует библиометрические показатели университета и оказывает помощь сотрудникам и обучающимся в их освоении и повышении;
- проводит анализ публикационного потока и цитируемости публикаций университета в целом и сотрудников в системе SCIENCE INDEX*[Организация];
- составляет нормативные документы, касающиеся научно-исследовательской деятельности университета;
- организует прием и зачисление в аспирантуру и докторантуру; обеспечивает эффективную работу приемных и экзаменационных комиссий;
- разрабатывает график сдачи кандидатских экзаменов;
- оформляет документы о прикреплении к университету лиц для сдачи кандидатских экзаменов и для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- производит оформление документов по личному составу обучающихся аспирантов и докторантов;
- готовит отчеты об укомплектованности мест в соответствии с контрольными цифрами приема для Министерства здравоохранения Российской Федерации, управления экономики и финансовой деятельности университета, статистические отчеты, годовые отчеты и информационные материалы по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре;
- координирует учебную и учебно-методическую работу по подготовке аспирантов, докторантов;
- осуществляет согласование со структурными подразделениями университета и формирование проектов предложений по объемам контрольных цифр приема граждан в аспирантуру и докторантуру;
- составляет и направляет в Министерство здравоохранения Российской Федерации перспективный план приема в аспирантуру и докторантуру;
- контролирует своевременное оформление документации, связанной с образовательным процессом;
- организует и контролирует своевременное проведение промежуточной аттестации обучающихся в аспирантуре, докторантуре, контролирует выполнение индивидуальных планов аспирантов;

- обеспечивает подготовку и оформление документации по аккредитации программ аспирантуры, докторантуры;
- предоставляет информацию заведующим кафедрами, научным руководителям, докторантам, аспирантам, соискателям ученой степени о действующих нормативных актах по вопросам докторантуры, аспирантуры, прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов и для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- подготавливает предложения по персональному составу предметных экзаменационных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации;
- решает вопрос о допуске обучающихся к итоговой государственной аттестации;
- оформляет и выдает документы об окончании аспирантуры;
- осуществляет учет, хранение и работу с документами отдела (приказы и распоряжения ректора, личные дела аспирантов, докторантов, соискателей ученой степени, индивидуальные планы подготовки и т.д.);
- размещает и обновляет информацию на официальном сайте университета, предусмотренную требованиями «Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», утвержденного приказом Минобрнауки России 26.03.2014 № 233;
- размещает и обновляет информацию по вопросам своей компетенции на официальном сайте университета;
- осуществляет организационное обеспечение оказания платных образовательных услуг в сфере подготовки научных и научно-педагогических;
- осуществляет мониторинг и анализ нормативно-правовых документов Минобрнауки России и других государственных органов по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров;
- обеспечивает документирование основных процессов функционирования отдела, осуществляет делопроизводство в соответствии с требованиями ГОСТа;
- проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья сотрудников в закрепленных за отделом помещениях.

4 ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

- 4.1 Получать от структурных подразделений университета необходимые для выполнения возложенных на отдел обязанностей документы, справки, статистические материалы и другие сведения в соответствии с их основной деятельностью, в том числе данные о сотрудниках и аспирантах, защитивших диссертации в диссертационных советах других организаций.

- 4.2 Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.3 Привлекать с согласия руководителя структурного подразделения работников университета для подготовки проектов локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность университета, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.
- 4.4 Проводить научно-методические мероприятия по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров;
- 4.5 Производить списание в установленном порядке морально устаревшего или изношенного оборудования;
- 4.6 Использовать закрепленные за отделом помещения для решения задач и осуществления функций, также для хранения материальных ценностей отдела;
- 4.7 Участвовать в формировании материально-технической базы отдела путем составления заявок на необходимое материально-техническое обеспечение работы отдела;
- 4.8 Предоставлять ректору университета предложения об улучшении качества управления университетом в рамках возложенных на отдел функций и задач.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

- 5.1 Отдел несет ответственность за:
- невыполнение возложенных на отдел задач и функций;
 - несоблюдение норм действующего законодательства в области охраны труда;
 - нарушение прав работников отдела;
 - необеспечение сохранности и функционирования переданного отделу инвентаря и технического оборудования для обеспечения деятельности отдела.
- 5.2 Степень ответственности сотрудников отдела устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации и их должностными инструкциями.
- 5.3 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) ОТДЕЛА

- 6.1 Отдел принимает к исполнению все решения Ученого совета университета, приказы, распоряжения и другие локальные нормативно-правовые акты по университету в части, касающейся его деятельности.
- 6.2 Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями университета в соответствии с организационной структурой университета, регламентом типовых процедур управления университета, организационно-распорядительными и нормативными документами администрации университета, Уставом университета.
- 6.3 Взаимодействие отдела по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, со структурными подразделениями университета и должностными лицами выражается в совместных действиях между руководителями департаментов, управлений, деканатов, кафедр и отделов.
- 6.4 Осуществляет внешнее взаимодействие с Министерством здравоохранения Российской Федерации, Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством здравоохранения Новосибирской области, с территориальными органами федеральной службы государственной статистики по Новосибирской области.
- 6.5 Осуществляет внутреннее взаимодействие со структурными подразделениями университета, кафедрами для выполнения возложенных на отдел обязанностей, в том числе:
- с отделом координации диссертационных советов по защите докторских и кандидатских диссертаций по вопросам представления информации о защите диссертаций соискателями ученой степени, окончившими аспирантуру и докторантуру университета в советах, созданных на базе университета;
 - с отделом кадров по вопросам получения информации о штатной принадлежности сотрудников университета для подготовки отчетов о выполнении государственного задания, показателей дорожной карты, отчетов о научно-исследовательской работе.
- 6.7 Запрашивать у председателей и секретарей проблемных комиссий планы работы, отчеты о работе проблемных комиссий, текущую информацию.