

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

- науке 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: 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 ВНТИЦ);
- 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.