

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



ПРИНЯТО
Решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО НГМУ
Минздрава России
от «16» 09 2025
протокол № 7

**ПОЛОЖЕНИЕ № 127/1
ОБ ОТДЕЛЕ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ КАДРОВ
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России**

1. Общие положения
2. Структура отдела
3. Задачи и функции отдела
4. Права отдела
5. Ответственность отдела
6. Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел подготовки научных кадров (далее - отдел) является структурным подразделением Департамента по научной работе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (сокращенно ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России) (далее - университет); создан с целью организации, координации, контроля и реализации мероприятий по подготовке научных и научно-педагогических кадров в соответствии с требованиями, установленными Министерством науки и образования Российской Федерации.

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Ученого совета университета.

1.3 Отдел функционирует в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства науки и образования Российской Федерации от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организации»; постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»; постановлением Правительства Российской Федерации от 14.01.2022 № 3 «Положение о государственной аккредитации образовательной деятельности»; приказом Министерства науки и образования Российской Федерации от

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

ПРИНЯТО
Решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО НГМУ
Минздрава России
от «___» _____ 20__ г
протокол № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ № _____
ОБ ОТДЕЛЕ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ КАДРОВ
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России**

1. Общие положения
2. Структура отдела
3. Задачи и функции отдела
4. Права отдела
5. Ответственность отдела
6. Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел подготовки научных кадров (далее - отдел) является структурным подразделением Департамента по научной работе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (сокращенно ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России) (далее - университет); создан с целью организации, координации, контроля и реализации мероприятий по подготовке научных и научно-педагогических кадров в соответствии с требованиями, установленными Министерством науки и образования Российской Федерации.

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Ученого совета университета.

1.3 Отдел функционирует в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства науки и образования Российской Федерации от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организации»; постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»; постановлением Правительства Российской Федерации от 14.01.2022 № 3 «Положение о государственной аккредитации образовательной деятельности»; приказом Министерства науки и образования Российской Федерации от

25.11.2021 № 1094 «Об утверждении аккредитационных показателей по образовательным программам высшего образования»; международным Стандартом серии ИСО 9000; приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями Министерства здравоохранения Российской Федерации; Уставом университета; Коллективным договором университета; стандартами системы менеджмента качества университета; Правилами внутреннего трудового распорядка университета; Правилами внутреннего распорядка университета; Политикой университета в области качества; приказами и распоряжениями ректора университета; настоящим Положением.

1.4 Отдел подчиняется ректору университета и проректору по научной работе университета.

1.5 Работа отдела осуществляется в соответствии с годовым планом работы отдела, годовым планом работы университета, а также поручениями ректора университета и проректора по учебной работе.

1.6 Контроль за деятельностью отдела осуществляет ректор университета, проректор по научной работе университета.

2 СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1 Состав и штатную численность отдела утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению проректора по научной работе и по согласованию с отделом кадров университета.

2.2 В состав отдела входят: начальник отдела, документоведы.

2.3 Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность, освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по научной работе. На правах единоначалия руководит работой отдела. Распределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.4 Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника отдела.

2.5 Сотрудники отдела пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором университета, Уставом университета и настоящим Положением.

2.6 Обязанности сотрудников отдела определены Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями и другими нормативно-правовыми актами.

3 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел решает следующие задачи:

3.1 планирование и организация подготовки научных и научно-педагогических кадров;

3.2 организационно-методическое и информационное обеспечение подготовки научных и научно-педагогических кадров;

3.3 оказание методической, организационной помощи кафедрам и другим структурным подразделениям университета в планировании научно-исследовательских работ;

3.4 содействие выполнению годовых и перспективных планов научно-исследовательских работ университета в соответствии с приоритетными направлениями развития науки;

3.5 совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.6 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 науки и образования Российской Федерации, в том числе: годовые отчеты о выполнении научно-исследовательских работ, сведения для заполнения модулей мониторинга (показателей эффективности деятельности 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];

– организует прием и зачисление в аспирантуру; 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;

– 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 научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- координирует учебную и учебно-методическую работу по подготовке аспирантов;
- по согласованию со структурными подразделениями университета формирует предложения по объемам контрольных цифр приема граждан в аспирантуру;
- контролирует своевременное оформление документации, связанной с образовательным процессом в аспирантуре;
- организует и контролирует своевременное проведение промежуточной аттестации обучающихся в аспирантуре, контролирует выполнение индивидуальных планов аспирантов;
- предоставляет информацию заведующим кафедрами, научным руководителям, аспирантам, соискателям ученой степени о действующих нормативных актах по вопросам аспирантуры, прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов и для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- подготавливает предложения по персональному составу предметных экзаменационных комиссий для проведения государственной итоговой (итоговой) аттестации аспирантов;
- оформляет и выдает документы об окончании аспирантуры;
- осуществляет учет, хранение и работу с документами отдела (приказы и распоряжения ректора, личные дела аспирантов, соискателей ученой степени, индивидуальные планы подготовки);
- 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 кадров;
- осуществляет мониторинг и анализ нормативно-правовых документов Минобрнауки России и других государственных органов по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров;
- 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 запрашивать и получать в установленном порядке у других структурных подразделений университета материалы и сведения, документы и иные данные, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.2 по согласованию с руководством университета привлекать для

проработки вопросов, отнесенных к компетенции отдела, сотрудников других структурных подразделений университета;

4.3 производить обмен опытом по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с другими образовательными организациями высшего образования;

4.4 вносить предложения по организации и осуществлению деятельности университета по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, а также по взаимодействию со специалистами других структурных подразделений университета, по выполнению поручений руководства университета;

4.5 запрашивать периодическую специальную литературу и отдельные специальные издания, в том числе в электронном виде, необходимые для обеспечения деятельности отдела;

4.6 по поручению руководства университета участвовать в работе коллегиальных и совещательных органов университета для обсуждения вопросов реализации образовательного процесса в университете;

4.7 представлять на списание в установленном порядке морально устаревшее или изношенное оборудование, переданное отделу для обеспечения выполнения функций, возложенных на отдел;

4.8 использовать закрепленные за отделом и другие помещения университета, для проведения коллективных мероприятий в рамках функций, возложенных на отдел.

4.9 участвовать в формировании материально-технической базы отдела путем составления заявок на необходимое материально-техническое обеспечение работы отдела.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

Отдел несет ответственность за:

5.1 невыполнение возложенных на отдел задач, функций;

5.2 нарушение прав сотрудников отдела и обучающихся;

5.3 несоблюдение норм действующего законодательства Российской Федерации в области охраны труда;

5.4 обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников отдела во время исполнения ими своих должностных обязанностей;

5.5 обеспечение сохранности и функционирования оборудования, переданного отделу для обеспечения возложенных на отдел задач, функций.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1 Отдел принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все решения Ученого совета университета, приказы и распоряжения по университету.

6.2 Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и не учебными подразделениями университета в соответствии со структурой

университета, регламентом типовых процедур управления университета, организационно-распорядительными и нормативными документами руководства университета, Уставом университета.

6.3 Отдел взаимодействует с кафедрами университета; деканатами факультетов университета; с отделом информатизации, кабинетами компьютерного тестирования; отделом производственной практики; учебно – методическим отделом; отделом качества; центром ординатуры; центром дистанционных образовательных технологий; отделом по воспитательной работе; центром содействия трудоустройству выпускников; департаментом по региональному развитию; юридическим отделом; планово-финансовым управлением университета по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

6.4 Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с органами управления образованием, здравоохранением, медицинскими организациями в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами администрации университета, Уставом университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.