

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Есауленко Игорь Эдуардович
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.06.2023 15:48:55
Уникальный программный ключ:
691eebef92031be66ef61648f97525a2e2da8356

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора от 28.10.2022 №708

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
КАДРОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Н.
БУРДЕНКО» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет структуру, цели, основные задачи Центра подготовки научных и научно-педагогических кадров (далее по тексту – Центр), функции подразделения, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России (далее – университет).

1.2. Центр является структурным подразделением университета, обеспечивающим организацию, координацию и контроль процессов в области подготовки научных кадров в аспирантуре и докторантуре.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, федеральными нормативными актами, Уставом университета, решениями ученого совета университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора, а также настоящим Положением.

1.4. Центр возглавляет начальник, назначаемый ректором по представлению проректора по научно-инновационной деятельности (далее – НИД).

Начальник Центра в своей работе подчиняется непосредственно проректору по НИД.

1.5. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основе решения ученого совета университета.

2. Задачи

2.1. Организационно-методическое, документальное сопровождение, анализ и контроль разработки образовательных программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Планирование, организация, нормативно-правовое и информационное обеспечение, контроль реализации программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, повышение эффективности работы аспирантов, реализация мер по созданию условий для успешного выполнения диссертационных исследований.

2.3. Совершенствование системы подготовки научных и научно-педагогических кадров университета.

2.4. Участие в разработке инновационных направлений в научно-образовательном процессе.

2.5. Взаимодействие с другими подразделениями университета с целью повышения эффективности подготовки научных и научно-педагогических кадров.

2.6. Выполнение плана приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.7. Консультационная и методическая помощь кафедрам в подготовке научных и научно-педагогических кадров.

2.8. Контроль, учет, анализ и оценка состояния подготовки научных и научно-педагогических кадров в университете.

3. Функции

3.1. Отслеживание и анализ законодательства в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров, подготовка предложений, разработка локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса по программам аспирантуры.

3.2. Консультирование российских и иностранных граждан по вопросам приема и поступления на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

3.3. Проведение приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в установленные университетом сроки в соответствии с контрольными цифрами приёма.

3.4. Методическая и консультативная помощь, координация деятельности кафедр университета по разработке программ аспирантуры в соответствии с действующими требованиями, представление их для утверждения на ученом совете университета.

3.5. Подготовка документов по утверждению научных руководителей и тем научно-квалификационных работ (диссертаций) аспирантов и прикрепленных лиц, анализ качества работы научных руководителей аспирантов в части соблюдения федеральных государственных требований.

3.6. Подготовка документации по результатам приема, выпуска, проведения вступительных и кандидатских экзаменов, промежуточной и итоговой аттестации, перевода, отчисления из аспирантуры, оформление документов о стипендиальном обеспечении аспирантов.

3.7. Оформление и контроль ведения личных дел аспирантов, докторантов, прикрепленных лиц.

3.8. Разработка, учет и осуществление контроля выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов.

3.9. Формирование и оформление проектов приказов в рамках деятельности Центра.

3.10. Методическая и консультативная помощь аспирантам по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления научно-квалификационных работ (диссертаций), обучения в аспирантуре, подготовка и проведение собраний аспирантов.

3.11. Составление совместно с кафедрами университета расписаний занятий аспирантов.

3.12. Обеспечение совместно с кафедрами университета проведения всех видов учебных занятий аспирантов, практики, научных исследований, контроля качества освоения программ аспирантуры.

3.13. Оформление справок об обучении, удостоверений, документов о стипендиальном обеспечении, доплатах и т.д. аспирантам университета.

3.14. Проверка работы кафедр по вопросам, связанным с подготовкой научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, соблюдением положений локальных нормативных актов и федерального законодательства, регламентирующих подготовку кадров высшей квалификации в аспирантуре, методического обеспечения программ аспирантуры.

3.15. Разработка предложений по повышению качества подготовки научных и научно-педагогических кадров, анализ и представление результатов обучения по программам аспирантуры на ученом совете университета.

3.16. Подготовка отчетных и иных документов для вышестоящих организаций по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе обязательных форм федерального статистического наблюдения.

3.17. Организация, информационное обеспечение и контроль процедуры прикрепления для сдачи кандидатских экзаменов в университете.

3.18. Организация, информационное обеспечение и контроль процедуры прикрепления для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.19. Координация деятельности диссертационных советов университета.

4. Взаимодействия

4.1. В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций Центр взаимодействует с другими подразделениями университета и регулярно обменивается с ними информацией.

4.2. Центр взаимодействует с внешними организациями, учреждениями.

5. Права и обязанности

5.1. Для эффективного выполнения поставленных задач Центр наделяется следующими правами:

- запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц университета сведения по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

- вносить на рассмотрение руководства университета предложения по совершенствованию системы подготовки научных и научно-педагогических кадров в университете;

- пользоваться правами и льготами, установленными для работников университета.

5.2. Сотрудники Центра обязаны:

- выполнять требования устава университета, правила внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения, коллективного договора, индивидуальных трудовых договоров. Должностные обязанности сотрудников регулируются отдельными должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники Центра несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций структурного подразделения в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими нормативными документами.

6.2. Сотрудники структурного подразделения несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих обязанностей и в соответствии с их должностными инструкциями.

7. Хранение и передача экземпляров Положения

7.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

7.2. Проект Положения с листом согласования хранится в ученом совете, утвержденный экземпляр Положения - в управлении кадров, сканобраз – на официальном сайте в сети Интернет.

7.3. Решения по вопросам, не предусмотренным настоящим Положением, принимаются ученым советом Университета.

Принято решением ученого совета от 28.10.2022 , протокол № 3