

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Сибирский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Е.С. Куликов

73.11. 2020

## ПОЛОЖЕНИЕ № 88

*Об отделе подготовки  
научно-педагогических кадров*

### 1. Общие положения

1.1. Введено взамен положения об отделе подготовки научно-педагогических кадров от 23.03.2015 № 25.

1.2. Наименование подразделения: отдел подготовки научно-педагогических кадров (далее – отдел, подразделение).

1.3 В штатных расписаниях 2001-2003 годов в службе проректора по научной работе и последипломной подготовке значится отдел аспирантуры и докторантуры.

В положении об отделе от 25.12.2006 подразделение фигурирует под названием «отдел докторантуры и аспирантуры» с подчинением проректору по научной работе и последипломной подготовке.

В положении о научном управлении от 12.02.2007 разделом «Структура научного управления» обозначено место отдела докторантуры и аспирантуры в составе научного управления, подчиненного проректору по научной работе и последипломной подготовке.

Приказом от 11.03.2012 № 67 «О реорганизации» отдел докторантуры и аспирантуры в составе научного управления передан в подчинение проректору по стратегическому развитию, инновационной политике и науке.

Приказом от 16.11.2012 № 443 «О переподчинении и переименовании структурных подразделений» отдел докторантуры и аспирантуры переименован в отдел подготовки научно-педагогических кадров. Этим же приказом отдел переведен в прямое подчинение проректору по стратегическому развитию, инновационной политике и науке.

Приказом от 29.10.2014 № 611 отдел переведен в службу проректора по научной работе и последипломной подготовке с 01.11.2014.

1.4 Руководство отделом осуществляется начальником.

1.5 Отдел находится в подчинении проректору по научной работе и последипломной подготовке.

1.6 Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по научной работе и последипломной подготовке.

1.7 Отдел располагается по адресу: 634050 г. Томск, Московский тракт, д. 2, кабинет 9.

### 2 Цель и функции

2.1 Целью работы отдела является обеспечение подготовки научно-педагогических и научных

кадров, организационное и методическое сопровождение образовательной деятельности по программам аспирантуры, а также научно-исследовательской работы обучающихся (студентов, аспирантов, ординаторов) и сотрудников, относящихся к категории молодых ученых.

- 2.2. Для реализации цели на подразделение возлагаются следующие функции:
- 2.2.1. Разработка и реализация мероприятий, направленных на привлечение обучающихся к научно-исследовательской деятельности;
  - 2.2.2. Разработка и реализация мероприятий, направленных на подготовку научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации;
  - 2.2.3. Организация представления обучающихся и сотрудников, относящимся к категории молодых ученых к различным научным стипендиям и премиям, подготовка сопроводительных документов;
  - 2.2.4. Консультирование сотрудников по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров;
  - 2.2.5. Координирование деятельности структурных подразделений при реализации образовательных программ аспирантуры;
  - 2.2.6. Участие в ежегодном планировании аспирантуры и докторантуры в соответствии с приоритетными направлениями развития сектора исследований и разработок вуза;
  - 2.2.7. Организация в установленные сроки проведения приемной кампании в аспирантуру;
  - 2.2.8. Организация процедур прикрепления для подготовки диссертаций без освоения программ докторантуры, подготовки докторских диссертаций, методическое сопровождение подготовки диссертаций;
  - 2.2.9. Координирование и документальное сопровождение образовательного процесса при реализации программ аспирантуры в соответствии с установленной номенклатурой;
  - 2.2.10. Учет лиц, обучающихся по программам аспирантуры и подготавливающих диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры, диссертации на соискание ученой степени доктора наук;
  - 2.2.11. Подготовка отчетов по результатам деятельности отдела.

### **3. Структура**

- 3.1. Численность подразделения и его структура определяются штатным расписанием и утверждается руководителем.

### **4. Права и ответственность**

- 4.1. Права подразделения:
- 4.1.1. Запрашивать и получать от подразделений документы и информацию, необходимые для выполнения отделом своих функций;
  - 4.1.2. Давать поручения, касающиеся организации учебного процесса и образовательной деятельности в аспирантуре, а также процессов подготовки диссертаций без освоения программ аспирантуры, контролировать своевременность и качество их выполнения.
  - 4.1.3. Организовывать мероприятия (рабочие совещания, собрания обучающихся и иных лиц, осуществляющих научно-исследовательскую деятельность).
  - 4.1.4. Вести электронную переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения.
- 4.2. Ответственность.
- 4.2.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом цели и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.
  - 4.2.2. Ответственность сотрудников подразделения устанавливается действующим законодательством, локальными нормативными актами и должностными инструкциями.
  - 4.2.3. Ответственность за охрану труда, пожарную безопасность, соблюдение режима конфиденциальности, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка в отделе несет начальник отдела.

## 5. Взаимодействия

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует со всеми подразделениями по вопросам, связанным с выполнением возложенных функций.

## 6. Финансирование деятельности

6.1. Финансирование отдела осуществляется за счет средств федерального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности, в том числе, доходов от иной деятельности, не противоречащей действующему законодательству РФ и уставу.

## 7. Делопроизводство

7.1. Дела в подразделении формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой.

За делопроизводство в подразделении отвечает документовед отдела в соответствии с должностными инструкциями.

7.2. Отдел имеет одну печать с наименованием подразделения. Печать хранится в отделе подготовки научно-педагогических кадров. Руководитель отдела отвечает за ее сохранность и надлежащее применение. Оттиск печати используется на зачетных книжках, копиях документов, выписках из документов.

7.3. Подразделение в своем производстве имеет документы конфиденциального характера (личные дела обучающихся, договоры об оказании образовательных услуг, журналы регистрации выдачи документов и т.д.).

Сотрудники отдела осуществляют обработку персональных данных как обучающихся, так и работников, в том числе их хранение, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», обеспечивая их конфиденциальность.

## 8. Реорганизация и ликвидация

8.1. Порядок реорганизации и ликвидации отдела осуществляется в соответствии с уставом.

## 9 Порядок внесения изменений в положение

9.1 Положение о структурном подразделении переиздается в случаях:

- изменения названия и функций подразделения;
- реорганизации структурного подразделения.

9.2 Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Начальник отдела подготовки  
научно-педагогических кадров



Ю.Н. Тимофеева