

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Есауленко Игорь Эдуардович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.07.2023 12:04:06  
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**