

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФГБУН «Институт токсикологии Федерального  
медико-биологического агентства»

Е.Ю. Бонитенко

2014 г.

«13»

05



## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об отделе подготовки кадров высшей квалификации и инновационных научно-образовательных проектов

#### 1. Общие положения

- 1.1 Отдел подготовки кадров высшей квалификации и инновационных научно-образовательных проектов (далее по тексту «отдел») является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Институт токсикологии Федерального медико-биологического агентства» (далее по тексту «Институт») и подчиняется директору Института.
- 1.2 В своей деятельности отдел руководствуется федеральными законами «Об образовании» №273-ФЗ, «О науке и государственной научно-технической политике» №127-ФЗ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения РФ, Уставом Института, а также настоящим Положением.
- 1.3 Основными направлениями деятельности отдела являются: организация подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации, интеграция образовательной и научно-исследовательской деятельности Института, повышение эффективности инновационной научно-образовательной деятельности, обеспечение наиболее полного использования и развития научного потенциала и материально-технической базы Института. Совершенствование системы подготовки кадров высшей квалификации в соответствии с потребностями Института и Федерального медико-биологического агентства.
- 1.4 Отдел проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями института. Отдел в своей деятельности взаимодействует с Ученым Советом Института, диссертационными советами, отделами, лабораториями,

а также с отделами аспирантуры и повышения квалификации других образовательных и научных организаций.

- 1.5 Возглавляет работу отдела заведующий отделом, назначаемый приказом директора Института. На должность заведующего отделом могут назначаться лица, имеющие ученую степень кандидата или доктора наук, педагогический стаж не менее 5 лет.
- 1.6 Заведующий отделом подчиняется директору Института, заместителю директора Института по научно-исследовательской работе.
- 1.7 Состав и численность сотрудников отдела определяются штатным расписанием, утвержденным директором Института.
- 1.8 Обязанности между сотрудниками распределяются на основе должностных инструкций, подготовленных заведующим отделом, и утвержденных директором Института. Директор Института исполняет обязанности внештатного профессора согласно требованиям должностной инструкции профессора отдела в объеме 0.25 ставки на безвозмездной основе.

## **2. Задачи отдела**

- 2.1 Планирование и организация приема в аспирантуру, обеспечение учебно-научной подготовки аспирантов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.
- 2.2 Планирование, организация и координация подготовки докторантов, соискателей ученых степеней (без освоения программ аспирантуры) и других категорий обучаемых.
- 2.3 Организационно-методическое и информационное обеспечение подготовки аспирантов, докторантов, соискателей ученых степеней и других категорий обучаемых в Институте.
- 2.4 Разработка и совершенствование системы подготовки аспирантов, докторантов, соискателей ученых степеней и других категорий обучаемых согласно профилю Института, а также расширение области аккредитации в сфере образовательной деятельности Института.
- 2.5 Участие в разработке и осуществлении инновационных научно-образовательных проектов и программ.
- 2.6 Взаимодействие с другими подразделениями Института с целью повышения эффективности подготовки научно-педагогических и научных кадров.
- 2.7 Консультационная и методическая помощь лабораториям в подготовке научных кадров.
- 2.8 Планирование, контроль, учет, анализ и оценка состояния подготовки научно-педагогических и научных кадров в Институте.

### 3. Функции отдела

- 3.1 Взаимодействие с Управлением лицензирования, аккредитации, признания и подтверждения документов Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в рамках подтверждения и расширения лицензирования и аккредитации Института.
- 3.2 Координация межлабораторного взаимодействия по вопросам инновационных и научно-образовательных проектов и программ.
- 3.3 Консультирование по вопросам приема и поступления в аспирантуру Института, оформления договоров на соискательство ученых степеней, прохождения докторантуры и целевой подготовки.
- 3.4 Планирование, организация и проведение приема в аспирантуру.
- 3.5 Прием документов поступающих в аспирантуру, докторантуру и другие формы обучения.
- 3.6 Подготовка материалов для работы приемной комиссии по допуску к вступительным экзаменам и зачислению в аспирантуру.
- 3.7 Организация приема вступительных экзаменов и заседания приемной комиссии по зачислению в аспирантуру.
- 3.8 Прикрепление соискателей ученых степеней кандидата, доктора наук.
- 3.9 Подготовка проектов приказов о зачислении, отчислении аспирантов, докторантов, прикреплении соискателей.
- 3.10 Формирование составов комиссий по приему кандидатских экзаменов, установка сроков проведения сессий. Организация проведения экзаменационных сессий по приему кандидатских экзаменов у аспирантов и соискателей.
- 3.11 Оформление и контроль ведения личных дел аспирантов, докторантов и соискателей.
- 3.12 Контроль выполнения аспирантами их индивидуальных учебных планов и учебно-научных программ.
- 3.13 Организация и проведение межлабораторных совещаний для предварительного рассмотрения материалов диссертационных исследований.
- 3.14 Планирование, контроль, организация и проведение ежегодной аттестации аспирантов, докторантов и соискателей ученых степеней, оформление итогов аттестации.

- 3.15 Оформление справок, удостоверений, документов о стипендиальном обеспечении и доплатах аспирантам Института.
- 3.16 Обеспечение согласования и своевременное представление заявок по целевому обучению согласно программам высшего профессионального образования за счет средств федерального бюджета ФМБА России или на договорной основе. Контроль прохождения целевого обучения согласно программам высшего профессионального образования.

#### **4. Права и обязанности**

- 4.1 Отдел обязан выполнять требования Устава Института, правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и других законодательных актов.
- 4.2 Повышать профессиональный уровень и квалификацию сотрудников отдела.
- 4.3 Сотрудники отдела исполняют обязанности в соответствии с настоящим положением, Уставом Института, коллективным договором и индивидуальными трудовыми договорами. Должностные обязанности сотрудников регулируются должностными инструкциями.
- 4.4 Сотрудники структурного подразделения обладают **правами**:
- 4.4.1 Получать от структурных подразделений Института запрашиваемые документы, справки, статистические материалы и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел обязанностей с учетом основной деятельности в порядке, предусмотренном в Институте.
- 4.4.2 Регистрировать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.4.3 Выносить на рассмотрение руководства Института, Ученого совета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки аспирантов, докторантов и других категорий обучаемых.

#### **5. Ответственность**

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

## **6. Материально-техническое обеспечение**

Для осуществления возложенных задач подразделение обеспечивается материально-техническими средствами, помещениями, необходимым оборудованием, передаваемыми в ведение подразделения.