

2022/2



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ТОКСИКОЛОГИИ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.Н. ГОЛИКОВА
 ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»
 (ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России)**

**Отдел подготовки кадров высшей квалификации и
 инновационных научно-образовательных проектов**

Пер. № 196-11
 от 22.11.2022



УТВЕРЖДАЮ
 Врио директора
 ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова
 ФМБА России

В.Л. Рейнюк
 _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе подготовки кадров высшей квалификации и
 инновационных научно-образовательных проектов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, права и ответственность Отдела подготовки кадров высшей квалификации и инновационных научно-образовательных проектов (далее - Отдел) Федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-клинический центр токсикологии имени академика С.Н. Голикова» (ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России) (далее – Учреждение).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется директору Учреждения.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральными законами «Об образовании» № 273-ФЗ, «О науке и государственной научно-технической политике» № 127-ФЗ, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом Учреждения, организационно-распорядительными документами ФМБА России, организационно-распорядительными документами Учреждения, локальными нормативными правовыми актами Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, указаниями заместителя директора по научной работе, настоящим Положением.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность заведующего отделом подготовки кадров высшей квалификации и инновационных научно-образовательных проектов (далее - Заведующий отделом) и работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.5. Руководство работой Отдела осуществляет Заведующий отделом. Заведующий отделом и работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.6. На срок временного отсутствия Заведующий отделом (на время отпуска, болезни, командировки) его обязанности в соответствии с указанием Заведующего отделом возлагаются на заместителя заведующего отделом.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью деятельности Отдела является организация учебного процесса подготовки кадров высшей квалификации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. В соответствии с установленной целью деятельности Отдел решает следующие задачи:

2.2.1. Планирование и организация приема в аспирантуру, обеспечение учебно-научной подготовки аспирантов в соответствии с федеральными государственными требованиями.

2.2.2. Планирование, организация и координация соискателей ученых степеней (без освоения программ аспирантуры) и других категорий обучаемых.

2.2.3. Организационно-методическое и информационное обеспечение подготовки аспирантов, соискателей ученых степеней и других категорий обучаемых в Учреждении.

2.2.4. Разработка и совершенствование системы подготовки аспирантов, докторантов, соискателей ученых степеней и других категорий обучаемых согласно профилю Учреждения.

2.2.5. Разработка образовательных программ для подготовки кадров высшей квалификации и по дополнительному профессиональному образованию. Участие в разработке и осуществлении инновационных научно-образовательных проектов.

2.2.6. Взаимодействие с другими подразделениями Учреждения с целью повышения эффективности подготовки научно-педагогических и научных кадров.

2.2.7. Консультационная и методическая помощь лабораториям в подготовке научных кадров.

3. Основные функции

3.1. В соответствии с задачей 2.2. выполняются следующие функции (совместно с канцелярией, лабораториями, научным информационно-аналитическим отделом):

3.1.1. Планирование, организация и проведение приема в аспирантуру.

3.1.2. Прием документов поступающих в аспирантуру и на другие формы обучения. Подготовка материалов для работы приемной комиссии по допуску к вступительным экзаменам и зачислению в аспирантуру.

3.1.3. Организация приема вступительных экзаменов и заседания приемной комиссии по зачислению в аспирантуру.

3.1.4. Подготовка проектов приказов о зачислении, отчислении аспирантов, прикреплении соискателей.

3.1.5. Формирование составов комиссий по приему кандидатских экзаменов, установка сроков проведения сессий. Организация и проведение экзаменов по приему кандидатских экзаменов у аспирантов и соискателей.

3.1.6. Оформление и контроль ведения личных дел аспирантов, соискателей, других категорий обучающихся.

3.1.7. Контроль выполнения аспирантами их индивидуальных учебных планов и научных программ.

3.2. В соответствии с задачей 2.2.2., 2.2.4., 2.2.5. выполняются следующие функции (совместно с секретарем ученого совета Учреждения, секретарем диссертационного совета):

3.2.1. Консультирование по вопросам приема и поступления в аспирантуру Учреждения, оформления договоров для прикрепления на соискательство ученых степеней, целевой подготовки.

3.2.2. Прикрепление соискателей ученых степеней кандидата, доктора наук. Организация и проведение межлабораторных совещаний для предварительного рассмотрения материалов диссертационных исследований.

3.14. Планирование, контроль, организация и проведение ежегодной аттестации аспирантов, соискателей ученых степеней, оформление итогов аттестации.

3.3. В соответствии с задачей 2.2.3., 2.2.4., 2.2.5, 2.2.6., 2.2.7. выполняются следующие функции (совместно с заведующими лабораториями):

3.3.1 Координация межлабораторного взаимодействия по вопросам инновационных и научно-образовательных проектов и программ.

3.3.2. Оформление справок, удостоверений, документов об обучении.

3.3.3. Обеспечение согласования и своевременное представление заявок по целевому обучению согласно программам высшего образования за счет средств федерального бюджета РФ или на договорной основе. Контроль прохождения целевого обучения согласно программам высшего образования.

3.4. Подготовка предложений и осуществление мер, направленных на систематическое улучшение выполнения задач Отдела и Учреждения.

3.5. Исполнение принятых руководством Учреждения решений.

3.6. Рассмотрение и подготовка ответов на предложения, заявления и жалобы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.7. Выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства Учреждения, вытекающих из задач и характера деятельности Отдела.

3.8. Исполнение локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих процессы Учреждения и ФМБА России, в которых участвует Отдел.

3.9. Подготовка заключений по проектам локальных нормативных актов, приказов, распоряжений и иных нормативных документов Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.10. Разработка и поддержание в актуальном состоянии локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность Учреждения по вопросам компетенции Отдела, аналитических материалов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.11. Соблюдение порядка получения, обработки и защиты документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным субъектов в Учреждении, в соответствии с «Положением о защите персональных данных» и иными регламентирующими документами Работодателя».

3.12. Ведение договорной работы и организация досудебного порядка урегулирования споров и разногласий с контрагентами по договорам, куратором которого является Отдел.

3.13. Выявление и оценка рисков, разработка и применение мер реагирования на риски в пределах компетенции Отдела, определенной организационно-распорядительными документами ФМБА России.

3.21. Изучение отечественного и зарубежного опыта по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в том числе участие в семинарах, конференциях, совещаниях и других мероприятиях.

4. Права

4.1. Права Заведующего отделом и работников Отдела указаны в их трудовых договорах с Учреждением.

4.2. Отдел в соответствии с локальными нормативными правовыми актами Учреждения, распределением прав и обязанностей, установленных соответствующими положениями, должностными инструкциями и настоящим Положением, при выполнении трудовых обязанностей (конкретной трудовой функции) имеют право в установленном порядке:

4.2.1. По поручению руководства представлять Отдел в других организациях по кругу вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.2.2. Запрашивать от структурных подразделений Учреждения информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности Отдела и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.

4.2.3. В порядке и пределах, установленных директором Учреждения, подписывать или визировать документы, связанные с осуществлением возложенных на Отдел обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Заведующий отделом и работники Отдела несут ответственность за:

- несвоевременное и/или некачественное выполнение или неисполнение Подразделением возложенных на него функций, предусмотренных настоящим Положением;

- нарушение порядка работы с персональными данными при обработке документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным субъектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных;

- недостоверность и несвоевременность представляемых отчетных данных и справочных сведений, неправильное оформление документов;

- несвоевременное принятие мер по устранению отклонений от установленных требований, негативных тенденций и производственных рисков;

- появление/нахождение на рабочем месте и/или территории работодателя в состоянии алкогольного, наркотического или иного другого токсического опьянения;

- хранение, распространение, установку, копирование нелегального ПО, а также изменение, вскрытие, деассемблирование, декомпилирование программы, базы данных и других компонентов программного обеспечения Учреждения;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и установленных требований по охране труда, пожарной и промышленной безопасности, регламентированных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

5.2. За допущенные нарушения (правонарушения) на Заведующего отделом может быть возложена ответственность в порядке, предусмотренном трудовым, административным и уголовным законодательством Российской Федерации, в том числе за:

- разглашение сведений, несанкционированное распространение которых может нанести ущерб интересам Учреждения, утрату документов, содержащих такие сведения;
- неправомерную передачу третьим лицам любых документов Учреждения;
- разглашение сведений, определенных локальными нормативными правовыми актами Учреждения как конфиденциальная информация и коммерческая тайна;
- получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно получение иной материальной выгоды за совершение вопреки интересам Учреждения действий (бездействия) в связи с осуществлением трудовой функции и установленных требований по охране труда и пожарной безопасности.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. В целях реализации своих функций ОПК осуществляет взаимодействия с другими подразделениями Учреждения в соответствии с таблицей

Таблица 1. Взаимодействие с подразделениями Учреждения

№ п/п	Наименование подразделения	Содержание взаимодействия
1	Служба главного инженера	<p>Специалист по охране труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проведение вводного инструктажа по охране труда; • обучения работников по охране труда, приемам оказания первой помощи пострадавшим
2	Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> • по вопросам реализации Кадровой политики; • получение экспертной поддержки с точки зрения требований Трудового законодательства Российской Федерации при проведении организационных изменений; • по вопросам найма, сопровождения деятельности персонала, мотивации и др. <p>Получает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заявки на подбор персонала; • предложения о приеме, увольнении и переводе персонала на другую должность; • предложения по развитию, стимулированию персонала; • предложению по развитию корпоративной культуры в организации; • сведения о нарушении трудовой дисциплины; • графики отпусков; • листки временной нетрудоспособности работников, другие медицинские документы, подтверждающие состояние здоровья работника; • таблицы учета рабочего времени; • служебные записки на командировки работника;

		<ul style="list-style-type: none"> • материалы на предоставление работников к поощрению, взысканиям; • данные, необходимые для формирования отчетности и т.д. <p>Предоставляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • информацию о кандидатах на вакансии; • копии приказов, связанных с приемом, перемещением, увольнением работников; • копии приказов об изменении режима труда и отдыха работников, установленные в Учреждении; • утвержденные графики отпусков; • другие документы, связанные с управлением персоналом
3	Деканаты ВУЗов	<p>Предоставляет и получает информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • об обучении студентов целевого обучения в рамках договора о целевом обучении • о сотрудничестве в рамках обучения студентов по договору об учебной и производственной практик • о прохождении стажировок на базе Учреждения

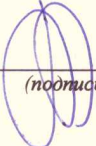
7. Заключительные положения.

7.1. Пересмотр Положения о подразделении обязателен при следующих условиях:

- изменение организационной структуры Учреждения, затрагивающее деятельность подразделения;
- переподчинение Подразделения;
- изменение наименования Подразделения;
- изменение внутренней организационной структуры Подразделения;
- изменение профильных нормативных документов и законодательных актов, указанных в настоящем Положении;
- внедрение новых форм и методов организации труда.



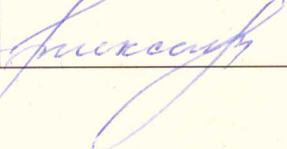
7.2. Пересмотр Положения о подразделении осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Заместитель директора по научной работе


(подпись)

В.Л. Рейнюк
(Ф.И.О.)

Лист согласования
Положения об отделе подготовки кадров квалификации и инновационных
научно-образовательных проектов

Наименование должности, структурного подразделения, Ф.И.О. согласующего лица	Согласование	Подпись должностного лица	Дата
Начальник отдела кадров Чипизубова В.С.	<i>Согласовано</i>		<i>14.11.2022</i>
Специалист по охране труда Орешкина Е.В.	<i>Согласовано</i>		<i>14.11.2022</i>
Юрисконсульт Алексеева Т.А.	<i>Согласовано</i>		<i>14.11.2022</i>