

Государственное образовательное учреждение
«ТАДЖИКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБУАЛИ ИБНИ СИНО»



Положение отдела по подготовке научных кадров

ПОЛОЖЕНИЕ

отдела по подготовке научных кадров в
Таджикском государственном медицинском
университете им. Абуали ибни Сино

г. Душанбе, 2019



«Утверждаю»

Ректор ГОУ ТГМУ им. Абуали
ибни Сино, д.м.н. профессор
Гулзода М.К.
« 09 » 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
отдела по подготовке научных кадров в Таджикском
государственном медицинском университете
им. Абуали ибни Сино

I. Общее положение

1. Данное положение разработано на основе типового устава Министерства образования и науки РТ (от 29.06.2016, №9/41), Законы РТ «Об образовании», «О высшем профессиональном образовании и высшем образовании после окончания высшего образовательного учреждения», Закон РТ «О научной деятельности и политики государства по науке и технике», «Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования РТ» и других нормативно-правовых документов в сфере науки и образования и определяет порядок деятельности отдела по подготовке научных кадров в Таджикском государственном медицинском университете им. Абуали ибни Сино.
2. Единое подразделение по подготовке научных кадров в Таджикском государственном медицинском университете им. Абуали ибни Сино организовано в качестве отдела в составе отдела науки и инновации. Данное единое подразделение в своей деятельности организует процесс учебы и координации работ по подготовке высококвалифицированных научных кадров – доктора философии (PhD), доктора по специальности, кандидатов и докторов наук, также магистрантов.
3. Отдел по подготовке научных кадров (далее отдел) функционирует в подразделении отдела науки и инновации Таджикского государственного медицинского университета им. Абуали ибни Сино на основе законодательств Республики Таджикистан, приказов Президента

Республики Таджикистан, решений Правительства Республики Таджикистан, приказов и поручений министра образования и науки РТ, решений коллегий Министерства образования и науки Республики Таджикистан, данного Устава, Устава высшего профессионального образовательного учреждения, приказов ректора учреждения, поручений проректора по науке и издательской работе и других нормативно-правовых документов в сфере образования и науки.

4. Данный устав регулирует деятельность отдела, также определяет его цели, задачи и права.

5. Организация, преобразование и ликвидация Отдела в структуре отдела науки и инновации Таджикского государственного медицинского университета им. Абуали ибни Сино осуществляется решением Учёного совета и решением ректора университета.

6. Обязанности, права и ответственность сотрудников отдела руководствуются инструкциями, разработанными руководителем единой структуры и утвержденными ректором ТГМУ имени Абуали ибни Сино.

II. Цели и основные направления деятельности отдела

7. Основной целью отдела является организация, координация, проверка и реализация мероприятий по подготовке высококвалифицированных научных кадров в ТГМУ имени Абуали ибни Сино, согласно действующим требованиям. Кроме указанных целей отдел решает следующие вопросы:

8. Разработка и обеспечение организационной, методической и нормативно-правовой деятельности подразделений ТГМУ имени Абуали ибни Сино по подготовке высококвалифицированных научных кадров в системе последипломого высшего образования;

9. Планирование и организация подготовки научных кадров.

10. Организационно-методическое и информационное обеспечение в деле подготовки научных кадров;

11. Научно-образовательная координация по подготовке научных кадров, проверка выполнения индивидуального плана.

12. Подготовка высококвалифицированных научных, научно-педагогических кадров:

- Разработка плана приёма и окончания докторантуры по специальности PhD, аспирантура, докторантура и магистратура, также проверка их выполнений.

- Обеспечение благоприятного условия для научно-исследовательских работ докторов философии (PhD), докторантов по специальности, аспирантов, соискателей и магистрантов,

информационного обеспечения и организации научных и практических мероприятий в Университете и зарубежных странах.

- Проведение экспертизы первичного материала научной диссертационной работы доктора философии (PhD), докторанта по специальности, аспиранта и соискателя.
- Контроль выполнения индивидуальных планов докторов философии (PhD), докторантов по специальности, аспирантов, и соискателей и магистрантов;
- Проведение кандидатских минимумов для докторов философии (PhD), докторантов по специальности, аспирантов и соискателей;
- Обеспечение регистрационных работ, хранения и делопроизводства личных папок и других документов докторов философии (PhD), докторантов по специальности, аспирантов и соискателей.

13. Сотрудничество с другими подразделениями ТГМУ имени Абуали ибни Сино и диссертационными советами с целью повышения эффективности подготовки научных кадров.

III. Задачи отдела

14. Сотрудники Отдела выполняют следующие задачи:

- Разработка нормативно-правовых и методических документов по вопросам подготовки высококвалифицированных научных кадров;
- Согласование проектов и предложений с подчиненными структурами по контролю количества граждан, принимаемых в магистратуру, докторантуру PhD, докторантуру по специальности;
- Координация деятельности кафедр в организации учебного процесса в докторантуре PhD, докторантуре по специальности;
- Организация и налаживание приема в магистратуру, докторантуру по специальности (аспирантура), проверка выполнения индивидуальных планов докторов философии (PhD), докторантов по специальности и соискателей;
- Обеспечение организации платных учебных услуг в деле подготовки высококвалифицированных научных и научно-педагогических кадров;
- Мониторинг и анализ нормативно-правовых документов по вопросам подготовки высококвалифицированных научных и научно-педагогических кадров;
- Проведение заседаний, конференций, круглых столов и других видов совместных обсуждений актуальных вопросов по улучшению

подготовки высококвалифицированных научных и научно-педагогических кадров;

- Проведение консультаций и разработка рекомендаций по улучшению подготовки высококвалифицированных научных и научно-педагогических кадров;
- Информационное обеспечение в процессе подготовки высококвалифицированных научных кадров;
- Упорядочение и проверка делопроизводства по личным папкам докторов PhD, докторантов по специальности и соискателей высшей квалификации;
- Организация и проверка проведения аттестаций докторов PhD, докторантов по специальности и соискателей высшей квалификации;
- Организации делопроизводства, учёт и составление отчётов (подготовка статических отчётов определенного типа, годовой отчёт и пакет информационных материалов о деятельности и т.п.);
- Составление справок, которые утверждают степень (статус) доктора философии (PhD), докторанта по специальности и соискателей, а также свидетельств о сдаче кандидатских экзаменов;
- Составление договора о подготовке доктора философии (PhD), докторанта по специальности и соискателей, поступивших на договорной основе;
- Проведение мероприятий по улучшению процесса подготовки докторов философии (PhD), докторантов по специальности и соискателей совместно с учеными советами высших профессионально-образовательных учреждений.

IV. Права и обязанности члена отдела

15. Сотрудники в рамках своих функциональных обязанностей имеют следующие права:

- Согласно законодательству РФ и другим нормативно-правовым документам сотрудники отдела должны участвовать в реализации по улучшению внедрения программ по подготовке высококвалифицированных научных и научно-педагогических кадров;
- С целью выполнения поставленных задач отдел имеет право требовать с подразделений высших профессионально-образовательных учреждений материалы и другую информацию;
- Согласно установленному порядку специалисты подразделений высших профессионально-образовательных учреждений привлекаются для подготовки проекта нормативно-правовых, информационных и

других документов по поручению руководства высших профессионально-образовательных учреждений;

- Согласно установленному порядку отдел имеет право доступа к информационным ресурсам высших профессионально-образовательных учреждений;

- Завершить выполнение других поручений в рамках компетентности отдела;

16. Сотрудники отдела несут ответственность за выполнение следующих задач:

- Качественное и своевременное выполнение поручений и задач, которые согласно данному уставу возложены на отдел;

- Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;

- Права и ответственность сотрудников отдела устанавливаются служебными инструкциями.

17. Сотрудники отдела обязаны выполнять следующие задачи:

- Качественное и своевременное выполнение задач согласно законодательным документам РТ и нормативно-правовым документам отрасли и требования, которые предусмотрены служебными инструкциями;

- Согласно установленным требованиям обеспечивать конфиденциальность документов, имеющих в отделе;

- Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, гигиены производства и пожарной безопасности.

V. Управление и структура отдела

18. Непосредственное руководство отделом осуществляется заведующим отделом, который назначается и освобождается от занимаемой должности по рекомендации проректора по науке и издательской работе и по приказу ректора ТГМУ имени Абуали ибни Сино.

19. Заведующий отделом исполняет следующие обязанности:

- Обеспечение организационных дел отдела, исполнение обязанностей, возлагаемых данным Положением и организационно-административными документами ТГМУ имени Абуали ибни Сино.

- Контроль за соблюдением внутреннего распорядка отдела, охраны труда и техники безопасности, правил пожарной безопасности.

20. Заведующий отделом имеет право на следующие действия:

- На совещательные заседания, функционирующие в ТГМУ имени Абуали ибни Сино, в случае рассмотрения вопросов по определению данного Положения, касающихся деятельности отдела.
- Проведение совещаний специалистов отдела.
- Представление предложений по изменению структуры и штатных единиц отдела.
- Участие в процессе установленного порядка выбора, приёма, перевода и освобождения от занимаемой должности сотрудников отдела, согласованно с проректором по науке и издательской работе;
- Согласование и подписание проектов документов отдела.

21. Заведующий отделом ответственен за:

- Контроль соответствия требованиям составления и осуществления мероприятий, направленных на решение актуальных проблем деятельности отдела в рамках его должностных обязанностей;
- Качественное и своевременное полное выполнение приказов и распоряжений руководства высшего учебного заведения, относящихся к основным задачам и обязанностям отдела;
- Полное своевременное предоставление информации в соответствии с требованиями;
- Соответствие рабочего распорядка отдела, осуществляемого на основе нормативно-правовых актов вышестоящего уровня;
- Рациональная организация труда, целенаправленное использование труда сотрудников отдела в соответствии с их специализацией и работоспособностью.

VI. Оценка деятельности отдела.

22. Оценка деятельности отдела осуществляется по следующим показателям:

- Полное, качественное и своевременное выполнение заданий и обязанностей, соблюдение прав, возложенных на отдел.
- Плодотворное использование требований действующего законодательства, нормативно-правовых актов и внутри университетских нормативно-правовых документов ТГМУ имени Абуали ибни Сино, на основе которых осуществляет свою деятельность отдел.

VII. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение об отделе подготовки научных и научно-педагогических кадров

23. Изменения и дополнения в Положение об отделе подготовки научных кадров вносится Решением Учёного совета ТГМУ имени Абуали ибни Сино, утверждённым ректором.