

Министерство здравоохранения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова»

Институт медицинского образования

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома  
ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова»  
Минздрава России



Ю.Р. Кашерининов

20 23 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Института медицинского  
образования  
ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова»  
Минздрава России



Е.В. Пармон

« 16 »

апреля 20 23 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ ДЕПАРТАМЕНТА ПОДГОТОВКИ  
ОРДИНАТОРОВ И АСПИРАНТОВ ФАКУЛЬТЕТА ПОСЛЕВУЗОВСКОГО И  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТА МЕДИЦИНСКОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

Санкт-Петербург  
2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела аспирантуры и докторантуры департамента подготовки ординаторов и аспирантов факультета послевузовского и дополнительного образования Института медицинского образования федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно – Отдел, Департамент, факультет, ИМО, Центр Алмазова).

1.2. Отдел является структурным подразделением Департамента и подчиняется заведующему Департаментом.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом генерального директора Центра Алмазова.

1.4. В своей деятельности работники Отдела руководствуются Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации иными правовыми актами, Уставом Центра Алмазова, Положением об ИМО, иными локальными нормативными актами Центра Алмазова и ИМО, настоящим Положением.

1.5. При осуществлении своей деятельности Отдел взаимодействует со структурными подразделениями ИМО и Центра Алмазова, а также со структурными подразделениями сторонних организаций по различным вопросам работы Отдела.

## **2. Основные задачи Отдела**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Управление контингентом аспирантов, докторантов.

2.1.2. Осуществление учебно-организационной работы на факультете и воспитательной работы с обучающимися.

2.1.3. Участие в организации и решении социальных вопросов обучающихся (назначение стипендий, проживание и т.д.).

## **3. Функции Отдела**

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. подготовка предложений по контрольным цифрам приема по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программы аспирантуры);

3.2. участие в подготовке правил приема по программам аспирантуры;

3.3. подготовка порядка конкурсного отбора в докторантуру;

3.4. организация прикрепления к Центру Алмазова лиц для сдачи кандидатских экзаменов и для выполнения кандидатской диссертации без освоения программ аспирантуры;

3.5. участие в проведении приёмной кампании;

3.6. организационное и методическое сопровождение учебного процесса по программам аспирантуры;

3.7. подготовка данных для планирования и организации образовательного процесса (количество учебных групп, потребность в аудиториях, формирование групп обучающихся для занятий семинарского, лекционного типа и т.п.);

3.8. содействие в организации практической подготовки аспирантов;

3.9. содействие в заключении договоров о целевом обучении;

3.10. осуществление контроля за исполнением договоров о целевом обучении аспирантами, в том числе подготовка информации для заказчиков целевого обучения об успеваемости обучающихся;

3.11. совместно с подразделениями Центра Алмазова осуществление работы, направленной

на обеспечение выплаты аспирантами, отчисленными из Центра Алмазова, штрафа за неисполнение обязательств по договору о целевом обучении, в том числе представление информации планово-экономическому отделу Центра Алмазова в целях расчета суммы данного штрафа;

3.12. участие в формировании и ведении личных дел аспирантов, докторантов, лиц, прикрепленных к Центру Алмазова для сдачи кандидатских экзаменов и для выполнения кандидатской диссертации без освоения программ аспирантуры;

3.13. оформление личных карточек обучающихся;

3.14. подготовка проектов договоров на оказание платных образовательных услуг по программам аспирантуры (далее в настоящем пункте – договоры), мониторинг оплаты по договорам, работа с дебиторской задолженностью по договорам, подготовка документов в целях заключения договоров, оплачиваемых за счет средств материнского (семейного) капитала, образовательных кредитов;

3.15. организация контроля текущей успеваемости, посещения учебных занятий аспирантами;

3.16. организация и контроль проведения всех форм промежуточной аттестации аспирантов;

3.17. организация и контроль проведения государственной итоговой (итоговой) аттестации аспирантов;

3.18. оформление и выдача удостоверений, зачетных книжек, ведомостей промежуточных и государственной итоговой (итоговой) аттестации, дипломов об окончании аспирантуры;

3.19. своевременное информирование кафедр ИМО об изменении персональных данных обучающихся и списочного состава учебных групп;

3.20. обеспечение кафедр ИМО документацией, необходимой для организации учебного процесса (списки обучающихся, формы отчетности и т.п.);

3.21. составление отчетов по итогам промежуточных аттестаций и учебного года;

3.22. ведение учета задолженностей по курсам и дисциплинам (иным компонентам образовательных программ) и проведение работы по их ликвидации;

3.23. организационное сопровождение процедуры перевода по программам аспирантуры с научной специальности на научную специальность внутри ИМО, из других образовательных организаций в ИМО, в том числе: прием заявлений, консультирование заявителей, взаимодействие с аттестационными комиссиями по вопросам зачета освоенных дисциплин, иных компонентов образовательных программ, формирование распорядительных документов о переводе;

3.24. организационное сопровождение процедуры перехода аспирантов, обучающихся на основе договора об оказании платных образовательных услуг, на обучение за счет средств федерального бюджета, в том числе: прием заявления и документов, консультирование заявителей, формирование распорядительных документов о переходе, подготовка информации для рассмотрения документов Комиссией, созданной в ИМО;

3.25. организационное сопровождение процедур восстановления аспирантов, отчисленных из Центра Алмазова, в том числе: прием заявлений, документов, консультирование заявителей;

3.26. участие в документационном сопровождении процедур отчисления, перевода в другие образовательные организации, предоставлении академического отпуска, иных отпусков, назначении стипендий, материальной поддержки, учета индивидуальных достижений;

3.27. контроль над соблюдением аспирантами Правил внутреннего распорядка обучающихся Центра Алмазова, Этического кодекса обучающихся Центра Алмазова;

3.28. обеспечение сбора и предоставления полных и достоверных данных в отношении аспирантов в целях внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», работнику ИМО, ответственному за ведение указанной информационной системы, обеспечение сбора, предоставления, внесения иных данных в другие информационные системы, мониторинги и

пр. в части, относящейся к компетенции Отдела;

3.29. разработка и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов;

3.30. организация и проведение встреч, собраний с аспирантами, докторантами, лицами, прикрепленными к Центру Алмазова для сдачи кандидатских экзаменов и для выполнения кандидатской диссертации без освоения программ аспирантуры, их консультирование по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3.31. взаимодействие с выпускниками факультета, направление информации о выпускниках текущего года (после вручения дипломов об окончании аспирантуры), включая контактные данные, в отдел практик и трудоустройства обучающихся Центра развития образовательной среды ИМО;

3.32. рассмотрение обращений по вопросам обучения и иным вопросам в пределах компетенции Отдела;

3.33. содействие в обеспечении полноты охвата обучающихся профилактическими медицинскими осмотрами, прививками;

3.34. взаимодействие с профсоюзом обучающихся Центра Алмазова, Советом обучающихся и молодых учёных, иными объединениями обучающихся, структурными подразделениями Центра Алмазова, ИМО в целях выполнения задач и функций Отдела;

3.35. участие в профориентационной работе;

3.36. участие в днях открытых дверей, мероприятиях культурно-просветительной работы ИМО, Центра Алмазова;

3.37. обеспечение участия обучающихся факультета в мероприятиях, проводимых ИМО, Центром Алмазова, мероприятиях с участием ИМО, Центра Алмазова;

3.38. подготовка аналитической информации, данных по различным направлениям деятельности Отдела, отчетов о деятельности Отдела и представление их заведующему Департаментом;

3.39. участие в подготовке информации, документов в том числе при проведении процедур аккредитации, лицензирования, подготовке отчета о самообследовании ИМО, ежегодного отчета о работе ИМО;

3.40. проведение индивидуальной воспитательной работы с обучающимися;

3.41. оказание консультационной помощи структурным подразделениям ИМО, Центра Алмазова по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.42. разработка локальных нормативных актов, методических рекомендаций иных документов по вопросам, отнесенным к задачам и функциям Отдела;

3.43. ведение и хранение документации согласно номенклатуре дел;

3.44. обеспечение наполнения сайта ИМО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в части, относящейся к компетенции Отдела;

3.45. иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Центра Алмазова, ИМО.

#### **4. Организационная структура**

4.1. Структура и штатное расписание Отдела утверждается генеральным директором Центра Алмазова по представлению директора ИМО.

4.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом, который назначается на должность и освобождается от нее в порядке, установленном локальными нормативными актами Центра Алмазова.

4.3. Заведующий Отделом организует деятельность Отдела, руководит работой сотрудников Отдела.

4.4. Должностные обязанности заведующего Отделом и работников Отдела определяются должностными инструкциями.

## 5. Ответственность

5.1. Ответственность за результаты деятельности Отделом, качество и своевременность выполнения задачи и функций Отдела, несет заведующий Отделом.

5.2. Ответственность иных работников Отдела определяется должностными инструкциями и трудовыми договорами указанных лиц.

**ФГБУ «НМИЦ им. В. А. Алмазова» Минздрава России**

Сертификат [01D891DF7BA735C0000A995600060002](#)

Владелец [Пармон Елена Валерьевна](#)

Действителен [с 07.07.2022 по 07.07.2023](#)

