

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы  
**«Научно-практический клинический центр диагностики  
и телемедицинских технологий»**  
Департамента здравоохранения города Москвы»



**УТВЕРЖДАЮ**

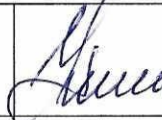
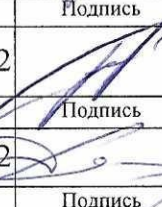
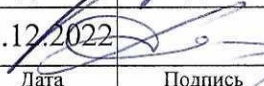
Директор ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ»

Ю.А. Васильев

09.12.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурном подразделении**  
**«Отдел аспирантуры и учета результатов научной деятельности»**

П04-50-02-22

|                               |                                                                       |                                       |                   |                                                                                       |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Разработан                    | Специалист по учебно-методической работе отдела аспирантуры           | Шишкин Ю.В.                           | Задача Б24 136620 |   |
|                               | Должность                                                             | Расшифровка подписи                   | Дата              | Подпись                                                                               |
|                               | Начальник отдела аспирантуры и учета результатов научной деятельности | Виноградова И.А.                      | Задача Б24 136620 |  |
|                               | Должность                                                             | Расшифровка подписи                   | Дата              | Подпись                                                                               |
| Согласован                    | Первый заместитель директора                                          | Голикова А.Ю.                         | 02.12.2022        |  |
|                               | Должность                                                             | Расшифровка подписи                   | Дата              |                                                                                       |
| Согласован                    | Заместитель директора по научной работе                               | Владимирский А.В.                     | 09.11.2022        |  |
|                               | Должность                                                             | Расшифровка подписи                   | Дата              |                                                                                       |
| Согласован                    | Руководитель по управлению подразделениями дирекции наука             | Омелянская О.В.                       | 07.11.2022        |  |
|                               | Должность                                                             | Расшифровка подписи                   | Дата              |                                                                                       |
| Согласован                    | Начальник управления экономики и финансов                             | Семичев Н.В.                          | 09.11.2022        |  |
|                               | Должность                                                             | Расшифровка подписи                   | Дата              |                                                                                       |
| Согласован                    | Начальник отдела кадров                                               | Даниэль О.А.                          | 02.12.2022        |  |
|                               | Должность                                                             | Расшифровка подписи                   | Дата              |                                                                                       |
| Согласован                    | Начальник юридического отдела                                         | Матросов Д.В.                         | 05.09.2022        |  |
|                               | Должность                                                             | Расшифровка подписи                   | Дата              |                                                                                       |
| Документ введен в действие    | С даты утверждения                                                    | Взамен П02-50-01-2022 от 29.03.2022г. |                   |                                                                                       |
|                               | Дата введения в действие, распорядительный документ                   | Впервые / Взамен (указать документ)   |                   |                                                                                       |
| Ответственный за актуализацию | Начальник отдела аспирантуры и учета результатов научной деятельности |                                       |                   |                                                                                       |

|                     |                                                                                                                  |        |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ» | Положение о структурном подразделении Отдел аспирантуры<br>и учета результатов научной деятельности П04-50-02-22 | Стр. 2 |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|

Оглавление:

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1. Общие положения .....           | 3 |
| 2. Нормативные ссылки .....        | 4 |
| 3. Структура .....                 | 4 |
| 4. Основные задачи .....           | 4 |
| 5. Функции .....                   | 5 |
| 6. Взаимодействие .....            | 6 |
| 7. Ответственность .....           | 6 |
| 8. Актуализация документа .....    | 6 |
| 9. Хранение и восстановление ..... | 7 |
| 10. Ознакомление .....             | 7 |

|                     |                                                                                                               |        |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ» | Положение о структурном подразделении Отдел аспирантуры и учета результатов научной деятельности П04-50-02-22 | Стр. 3 |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел аспирантуры и учета результатов научной деятельности является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Научно-практический клинический центр диагностики и телемедицинских технологий Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ», Учреждение), входит в состав дирекции наука и подчиняется заместителю директора по научной работе.

1.2. Назначение отдела аспирантуры и учета результатов научной деятельности:

1.2.1. Планирование, организация и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2.2. Планирование, мониторинг, составление и представление отчетных данных по научно-исследовательской деятельности Учреждения.

1.2.3. Консультационная и методическая помощь аспирантам в выполнении и представлении к защите диссертационной работы.

1.2.4. Осуществление контроля, учета, анализа и оценки выполнения аспирантами плана научной деятельности и учебного плана.

1.2.5. Реализация мер по повышению качества обучения в аспирантуре.

1.2.6. Содействие улучшению качественного состава научных и научно-педагогических кадров Учреждения, привлеченных к подготовке аспирантов.

1.3. Положение об отделе аспирантуры и учета результатов научной деятельности применяется:

- при формировании должностных инструкций его работников;
- в организации производственных и рабочих заданий отдела;
- в управлении персоналом отдела для распределения текущих рабочих задач.

1.4. Отдел аспирантуры и учета результатов научной деятельности возглавляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ» по согласованию с Департаментом здравоохранения города Москвы (при необходимости).

Работники отдела аспирантуры и учета результатов научной деятельности административно подчиняются руководителю отдела.

Регулярное участие работников в иной деятельности организации, проектах, иное функциональное подчинение и приоритет выполнения задач в рамках такой деятельности, задачи и функции административного подчинения отражаются в должностной инструкции каждого работника и приказах ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ».

Вышестоящее руководство напрямую дает указания работнику только в отсутствие руководителя структурного подразделения. Работник в обязательном порядке уведомляет непосредственного руководителя о полученных им индивидуальных заданиях. Приоритет выполнения полученных указаний устанавливается в соответствии с уровнем в иерархии управления ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ»: Директор → заместитель директора по научной работе → руководитель по управлению подразделениями дирекции наука → руководитель отдела аспирантуры и учета результатов научной деятельности → работники отдела.

1.5. Квалификационные требования к должностям, функциональные обязанности, права, ответственность указываются в должностных инструкциях работников структурного подразделения.

1.6. Положение об отделе аспирантуры и учета результатов научной деятельности разрабатывается руководителем данного структурного подразделения, согласовывается с вышестоящими руководителями в соответствии с уровнем иерархии управления в структуре организации и действует с даты его утверждения.

|                     |                                                                                                               |        |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ» | Положение о структурном подразделении Отдел аспирантуры и учета результатов научной деятельности П04-50-02-22 | Стр. 4 |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Отдел аспирантуры и учета результатов научной деятельности в своей работе руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными документами по направлению деятельности структурного подразделения, в том числе Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», национальными государственными стандартами, Уставом ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ», локальными нормативными актами, приказами и внутренними регламентами ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ», инструкцией по делопроизводству, настоящим Положением.

## 3. СТРУКТУРА

3.1. Структура (состав) и штатная численность отдела аспирантуры и учета результатов научной деятельности определяется штатным расписанием ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ», утвержденным приказом директора Учреждения.

3.2. Структура отдела аспирантуры и учета результатов научной деятельности отображается в корпоративной системе Биктрикс24 в разделе меню «Сотрудники» (вкладка «Структура компании»).

3.3. Исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения, по представлению руководителя отдела аспирантуры и учета результатов научной деятельности, руководителя по управлению подразделениями дирекции наука, согласованному с начальником планово-экономического отдела и начальником отдела кадров, могут вноситься предложения по изменению структуры и штатной численности подразделения.

## 4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

4.1. На отдел аспирантуры и учета результатов научной деятельности возлагается решение следующих основных задач:

4.1.1. Организация и сопровождение образовательной деятельности по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ».

4.1.2. Консолидация данных и мониторинг достижений плановых показателей научно-исследовательской деятельности Учреждения, сбор сведений и отчетности по этому направлению.

4.1.3. Создание для аспирантов условий приобретения необходимого для осуществления профессиональной деятельности уровня знаний, умений, навыков, опыта деятельности и подготовки к диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

4.1.4. Организация учебного процесса в аспирантуре и осуществление контроля за его прохождением.

4.1.5. Осуществление контроля, учета, анализа и оценки выполнения аспирантами плана научной деятельности и учебного плана.

4.1.6. Подготовка и представление информационных, аналитических и отчетных материалов о деятельности аспирантуры руководителю по управлению подразделениями дирекции наука, заместителю директора по научной работе, вышестоящим и контролирующим органам.

4.1.7. Организация своевременного и качественного выполнения поручений и распорядительных документов руководства ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ» и вышестоящих органов по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и их аттестации.



|                     |                                                                                                               |        |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ» | Положение о структурном подразделении Отдел аспирантуры и учета результатов научной деятельности П04-50-02-22 | Стр. 5 |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|

4.1.8. Обеспечение предоставления плановой и внеплановой отчетности в соответствии с поступившими запросами в указанный срок и в должном качестве.

4.1.9. Ведение делопроизводства для эффективного функционирования системы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, их аттестации, учета личных дел аспирантов.

4.1.10. Формирование и поддержание информационного банка данных о подготовке научных и научно-педагогических кадров в ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ», представление сведений о деятельности аспирантуры в другие подразделения ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ» и в вышестоящие инстанции.

## 5. ФУНКЦИИ

5.1. За отделом аспирантуры и учета результатов научной деятельности закрепляются следующие функции (в том числе по государственному заданию в рамках работы: организация и проведение научных клинических, экспериментальных и опытно-конструкторских работ для усовершенствования методов диагностики и лечения, научные исследования в области медицины):

5.1.1. Организация всего процесса подготовки аспирантов по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров (прием документов, составление и согласование с руководством графиков проведения вступительных испытаний, ведение и учет личных дел аспирантов, внесение в них сведений, связанных с учебной деятельностью, помощь в разработке и составлении индивидуальных учебных планов, оформление и учет выдачи удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов и справок об обучении или периоде обучения, организация приема кандидатских экзаменов, выдача документа об окончании аспирантуры, оформление для передачи в архив личных дел аспирантов и др.).

5.1.2. Сбор, анализ, формирование и предоставление отчетной документации о научно-исследовательских работах и научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах, выполняемых в ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ».

5.1.3. Разработка локальных нормативных актов и обеспечение учебных, научных и иных структурных подразделений ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ» инструкциями, положениями и другими нормативно-правовыми и нормативно-методическими документами по организации, планированию и осуществлению процесса подготовки научных и научно-педагогических кадров.

5.1.4. Организация прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук и/или сдачи кандидатских экзаменов без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5.1.5. Участие в подборе, назначении и смене научных руководителей аспирантов и лиц, прикрепленных для написания диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5.1.6. Организация и координация работы в ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ» по утверждению программ аспирантуры в соответствии с федеральными образовательными требованиями.

5.1.7. Обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров.

5.1.8. Контроль за своевременным исполнением приказов и распоряжений директора ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ» в части выполнения учебных программ и подготовки диссертаций.

5.1.9. Осуществление оперативной связи с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и другими государственными органами по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров.

|                     |                                                                                                               |        |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ» | Положение о структурном подразделении Отдел аспирантуры и учета результатов научной деятельности П04-50-02-22 | Стр. 6 |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|

5.1.10. Своевременное информирование руководства Учреждения об изменениях действующих нормативных документов по подготовке научных и научно-педагогических кадров.

5.1.11. Подготовка материалов по вопросам деятельности аспирантуры для обсуждения на заседаниях Ученого совета ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ».

5.1.12. Информационное сопровождение образовательного процесса аспирантов, подготовка материалов для размещения в информационно-образовательной среде (ИОС) и на сайте ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ».

5.1.13. Составление отчетов о состоянии подготовки аспирантов в ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ».

5.1.14. Взаимодействие со структурными подразделениями ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ» по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров.

5.1.15. Мониторинг и контроль готовности аспирантов последнего года обучения к защитам кандидатских диссертаций.

5.1.16. Оформление статистической и текущей отчетности по вопросам работы аспирантуры.

5.1.17. Принятие необходимых мер по использованию в работе современных технических средств обучения, подготовка результатов анализа для составления предложений руководству ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ» по обеспечению процесса обучения современными техническими средствами, технологиями, программами и другими научными и информационно-образовательными ресурсами.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

6.1. Отдел аспирантуры и учета результатов научной деятельности взаимодействует с другими подразделениями Учреждения согласно регламентам и инструкциям, действующим в ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ», и задачам, поставленным в корпоративной информационной системе Битрикс24.

6.2. Отдел аспирантуры и учета результатов научной деятельности для решения вопросов подготовки и аттестации обучающихся в аспирантуре взаимодействует с научными организациями и образовательными учреждениями высшего образования, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Высшей аттестационной комиссией Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерством здравоохранения Российской Федерации и иными организациями.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на отдел аспирантуры и учета результатов научной деятельности настоящим Положением, несет руководитель отдела.

7.2. Порядок привлечения к ответственности руководителя отдела аспирантуры и учета результатов научной деятельности устанавливается действующим законодательством РФ, должностной инструкцией, трудовым договором.

7.3. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями.

## **8. АКТУАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТА**

8.1. Пересмотр настоящего Положения проводится по мере необходимости. Руководитель отдела аспирантуры и учета результатов научной деятельности проводит анализ Положения на актуальность данных не реже одного раза в год. В случае обнаружения

|                     |                                                                                                               |        |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ» | Положение о структурном подразделении Отдел аспирантуры и учета результатов научной деятельности П04-50-02-22 | Стр. 7 |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|

устаревшей информации документ актуализируется, утверждается в новой редакции, который заменяет прежний.

8.2. Ответственным за актуализацию настоящего Положения является руководитель отдела аспирантуры и учета результатов научной деятельности.

## **9. ХРАНЕНИЕ И ВОССТАНОВЛЕНИЕ**

9.1. Бумажная действующая версия настоящего Положения и его версия на электронном носителе хранится в отделе кадров ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ» в течение всего срока действия.

9.2. Электронный скан утвержденного Положения размещается руководителем отдела аспирантуры и учета результатов научной деятельности на электронном корпоративном ресурсе Битрикс24 в папке структурного подразделения не позднее 2-х рабочих дней с даты утверждения.

9.3. Ответственный за хранение и восстановление версии на бумажном носителе – начальник отдела кадров. Ответственный хранение и восстановление электронных документов – начальник отдела информационных технологий.

## **10. ОЗНАКОМЛЕНИЕ**

10.1. Ознакомление с настоящим Положением всех работников отдела аспирантуры и учета результатов научной деятельности происходит электронно в задаче Битрикс24 «Ознакомиться с документом «Положение об отделе аспирантуры» согласно Правил электронного согласования документа и электронного ознакомления с документом в корпоративной системе Битрикс24, действующих в ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ», или под подпись.

|                     |                                                                                                               |        |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ» | Положение о структурном подразделении Отдел аспирантуры и учета результатов научной деятельности П04-50-02-22 | Стр. 8 |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|

**Лист ознакомления**  
**с Положением об отделе аспирантуры и учета результатов научной деятельности**  
**П04-50-02-22**

| <b>№<br/>пп</b> | <b>Ф.И.О.</b>    | <b>Должность</b>                                                                                     | <b>Дата</b> | <b>Подпись</b> |
|-----------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|
| 1               | Виноградова И.А. | Руководитель отдела аспирантуры и учета результатов научной деятельности                             |             |                |
| 2               | Шишкин Ю.В.      | Специалист по учебно-методической работе отдела аспирантуры и учета результатов научной деятельности |             |                |