



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России




УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора 448-г от 28.09.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ,
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

Выпуск 03

Дата введения: 2023

Рязань, 2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления по научной работе	О. В. Казаева 	05.09.2023
Согласовал	Проректор по научной работе и инновационному развитию	И. А. Сучков 	11.09.2023
Согласовал	Начальник юридического отдела	Д. В. Межеев 	18.09.2023
Версия 03			Стр. 1 из 5

1 Общие положения

1.1 Отдел подготовки научно-педагогических кадров, интеллектуальной собственности (далее – Отдел) является структурным подразделением управления по научной работе ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2 Непосредственное руководство отделом подготовки научно-педагогических кадров, интеллектуальной собственности управления по научной работе осуществляет начальник управления по научной работе (далее – Управление), который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по научной работе и инновационному развитию. Начальник Управления непосредственно подчиняется проректору по научной работе и инновационному развитию и ректору.

1.3 Целью деятельности Отдела является разработка и реализация системы непрерывной подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации, обеспечение защиты интеллектуальной собственности Университета, повышение публикационной активности работников Университета.

1.4 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения ученого совета Университета. Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор по представлению проректора по научной работе и инновационному развитию.

1.5 Отдел осуществляет свою деятельность на основании Устава Университета и настоящего Положения, в своей работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, решениями ученого совета Университета, приказами ректора и иными локальными нормативными актами Университета.

2 Основные задачи

Отдел выполняет следующие задачи:

- обеспечивает процесс подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- координирует деятельность диссертационных советов университета;
- обеспечивает охрану и развитие интеллектуальной собственности университета.

3 Функции

Отдел осуществляет следующие функции:

- выполнение приказов, распоряжений и указаний руководства Университета, а также решений ученого совета Университета и ректората;
- планирование деятельности по подготовке научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- организационно-методическое сопровождение деятельности диссертационных советов;

- методическое сопровождение деятельности соискателей ученых степеней и ученых званий;
- участие в проведении формальной экспертизы материалов диссертационных исследований на этапе предварительного рассмотрения;
- контроль своевременного выполнения научных исследований, в том числе кандидатских и докторских диссертаций;
- планирование и организацию работы, связанной с интеллектуальной собственностью Университета;
- ведение единой государственной информационной системы мониторинга процессов аттестации научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации (ЕГИСМ);
- организационно-методическое сопровождение деятельности, связанной с изданиями Университета;
- подготовку необходимой информации и материалов, касающихся направлений деятельности отдела, по запросам подразделений Университета и внешних организаций;
- планирование и осуществление всех мероприятий по повышению квалификации сотрудников, входящих в состав отдела;
- функциональное взаимодействие с другими подразделениями Университета.

4 Права

Для выполнения своих обязанностей отдел имеет право:

- запрашивать и получать от подразделений Университета в установленном порядке необходимые для работы отдела информацию, материалы, служебную документацию;
- подготавливать и распространять (после согласования с проректором по научной работе и инновационному развитию) в подразделениях Университета в установленном порядке соответствующие профилю отдела информационные материалы,
- привлекать при необходимости (после согласования с проректором по научной работе и инновационному развитию) к решению задач в пределах компетенции отдела преподавателей и работников Университета, включая создание рабочих, инициативных и экспертных групп;
- подготавливать проекты нормативных, организационно-технических и др. документов по направлению деятельности Отдела и организовывать их предварительное обсуждение;
- пользоваться сетью Internet;
- устанавливать деловые контакты со службами других вузов по вопросам в пределах компетенции Отдела.

5 Взаимоотношения

5.1 Отдел решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством, факультетами, кафедрами и другими подразделениями Университета, включенными в организационную структуру.

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Ректор	Приказы, распоряжения, указания	Отчеты о результатах деятельности отдела
Проректор по научной работе и инновационному развитию	Распоряжения, указания	Отчеты по результатам деятельности отдела
Проректоры	Информация о деятельности подчиняемых им структурных подразделений	Отчетные материалы по результатам деятельности отдела по требованию
Отдел анализа и планирования научной деятельности	Информация, материалы, служебная документация, необходимые для работы отдела	Информация, материалы, служебная документация по результатам деятельности отдела по требованию
Отдел клинических исследований	Информация, материалы, служебная документация, необходимые для работы отдела	Информация, материалы, служебная документация по результатам деятельности отдела по требованию
Виварий	Информация, материалы, служебная документация, необходимые для работы отдела	Информация, материалы, служебная документация по результатам деятельности отдела по требованию
ЦНИЛ	Информация, материалы, служебная документация, необходимые для работы отдела	Информация, материалы, служебная документация по результатам деятельности отдела по требованию
Подразделения Университета	Информация, материалы, служебная документация, необходимые для работы отдела	Информация, материалы, служебная документация по результатам деятельности отдела по требованию
Юридический отдел	Консультации по вопросам деятельности отдела	Проекты документов для согласования
Ученый совет Университета, ректорат, научно-плановый совет	Информация, материалы, служебная документация, необходимые для работы отдела	Информация, материалы, служебная документация для утверждения

5.2 Отдел взаимодействует с сторонними организациями по вопросам, которые входят в компетенцию Отдела, по согласованию с начальником управления по научной работе.

6 Ответственность

6.1 Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций Отдела, определенных настоящим Положением, несет начальник Управления.

6.2 Степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение, дополнения и изменения к нему утверждаются на заседании ученого совета Университета и вступают в силу со дня введения в действие приказом ректора Университета.

7.2 Настоящее Положение должно быть размещено в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Университета: www.rzgmu.ru.