

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ГИГИЕНЫ ИМ. Ф.Ф.ЭРИСМАНА»  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ  
ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА  
(ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана» Роспотребнадзора)**

**ОДОБРЕНО:**

на заседании Ученого Совета ФБУН  
«ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана»  
Роспотребнадзора  
Протокол №9  
«30» ноября 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор  
ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана»  
Роспотребнадзора

\_\_\_\_\_ д.м.н., профессор Кузьмин С.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе аспирантуры и ординатуры  
Федерального бюджетного учреждения науки  
«Федеральный научный центр гигиены им. Ф.Ф. Эрисмана»  
Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и  
благополучия человека**

**Мытищи  
2020**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - ФЗ-№ 273), нормативными правовыми документами федеральных органов управления образования, Уставом и нормативными правовыми актами Федерального бюджетного учреждения науки «Федеральный научный центр гигиены им. Ф.Ф. Эрисмана» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее- Центр).

Отдел аспирантуры и ординатуры (далее - отдел) является структурным подразделением Образовательного центра (далее - ОЦ) и обеспечивает проведение учебной и методической работы по программам подготовки кадров высшей квалификации – программам аспирантуры и ординатуры, а также осуществляет прикрепление лиц, без освоения программ аспирантуры для подготовки диссертации и сдачи экзаменов кандидатского минимума.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Центра.

## **2. Структура отдела**

2.1. Структуру, состав и штатную численность отдела утверждает директор, исходя из объема учебной нагрузки, задач и условий деятельности Центра, по представлению начальника отдела и по согласованию с руководителем ОЦ, руководителем финансово-экономической службы.

2.2. Отдел подчиняется руководителю Образовательного центра.

2.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом директора Центра по представлению руководителя ОЦ.

2.4. Распоряжения начальника отдела являются обязательными для сотрудников подчиненного ему отдела.

2.5. Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями.

## **3. Задачи и функции отдела**

3.1. Основными задачами отдела являются:

3.1.1. Разработка локальных нормативных актов по организации и осуществлению образовательной деятельности по программам подготовки кадров высшей квалификации – программам аспирантуры и ординатуры.

3.1.2. Разработка и обновление образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации – программ аспирантуры и ординатуры.

3.1.3. Учебно-методическое, нормативно-информационное и организационное обеспечение образовательной деятельности в рамках отдела.

3.1.4. Планирование и организация образовательного процесса в соответствии с рабочими учебными планами, календарными графиками учебного процесса, расписанием, в том числе составление расписания занятий, промежуточной аттестации, практик, итоговой аттестации, контроль качества и хода его выполнения.

3.1.5. Подготовка проектов контрольных цифр приема в ординатуру и аспирантуру, формирование заявки на участие в открытом конкурсе по распределению контрольных цифр приема.

3.1.6. Разработка программ вступительных испытаний.

3.1.7. Организация приема вступительных экзаменов в аспирантуру и ординатуру, а также подготовка и проведение кандидатских экзаменов у аспирантов и лиц, прикрепленных без освоения образовательной программы аспирантуры.

3.1.8. Планирование учебной нагрузки по проведению занятий с обучающимися в соответствии с утвержденными учебными планами. Разработка индивидуальных планов преподавателей.

3.1.9. Осуществление контроля за работой научных руководителей по подготовке аспирантов и соискателей.

3.1.10. Обеспечение учета, хранения, ведения документации отдела.

3.2. На отдел возлагаются следующие основные функции:

3.2.1. Подготовка материалов к заседанию Ученого Совета Центра по рассмотрению и утверждению тем кандидатских диссертаций, назначению научных руководителей.

3.2.2. Формирование распорядительных актов по основной деятельности отдела.

3.2.3. Ведение личных дел обучающихся (аспирантов, ординаторов).

3.2.4. Формирование составов экзаменационных комиссий по приему

кандидатских экзаменов, вступительных экзаменов в аспирантуру и ординатуру, апелляционных комиссий.

3.2.5. Организация и контроль проведения ежегодной аттестации аспирантов по выполнению индивидуального учебного плана.

3.2.6. Проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (аспирантов и ординаторов).

3.2.7. Предоставление требуемых сведений о подготовке кадров высшей квалификации в другие подразделения Центра и вышестоящие инстанции по запросу.

3.2.8. Ведение приема аспирантов, ординаторов и соискателей, консультирование научных руководителей по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

3.2.9. Иные функции, предусмотренные законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами Центра.

#### **4. Права и обязанности**

Работники отдела имеют следующие права:

4.1. Выносить на обсуждение руководства и Ученого совета вопросы, касающиеся деятельности отдела.

4.2. Запрашивать и получать от подразделений Центра информацию, необходимую для выполнения функций, изложенных в настоящем Положении.

4.3. Осуществлять контроль за реализацией образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации.

4.4. Привлекать работников научных подразделений к выполнению работ для реализации задач, поставленных перед отделом.

4.5. В рамках своей компетенции осуществлять контроль своевременного и качественного выполнения работы, проведения учебных мероприятий и иных видов деятельности, выполнения приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого совета Центра и директора, призванных обеспечить качество образовательного процесса.

4.6. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов, касающиеся деятельности отдела.

4.7. Пользоваться помещением, оргтехникой и иными материальными ресурсами, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

Работники отдела имеют следующие обязанности:

4.8. Обеспечивать выполнение основных задач и функций, установленных в настоящем Положении.

4.9. Выполнять решения Учёного совета Центра, приказов и распоряжений директора, касающихся деятельности отдела.

4.10. Совершенствовать и развивать деятельность отдела.

## **5. Взаимодействие с подразделениями Центра**

Для выполнения своих функций и реализации прав отдел взаимодействует:

5.1. С отделом кадров Центра при осуществлении динамики количественного и качественного состава профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала, а также при подготовке статистических и других форм отчетов для руководства Центра и Министерства науки и высшего образования РФ.

5.2. С научно-медицинской библиотекой Центра при осуществлении контроля обеспеченности учебного процесса базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой.

5.3. С финансово-экономической службой и бухгалтерией Центра при решении вопросов изменения оплаты труда или поощрения работников отдела и профессорско-преподавательского состава, при подготовке статистических и других форм отчетов для руководства и Министерства науки и высшего образования РФ, а также при заключении договоров об оказании платных образовательных услуг в сфере высшего образования на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и по программам ординатуры, договоров об оказании услуг о прикреплении к Центру для подготовки диссертации или сдачи кандидатских экзаменов, договоров по программам профессиональной переподготовки, программам повышения квалификации, дополнительных предпрофессиональных программ, а также при решении вопросов назначения стипендий и других форм материальной поддержки аспирантов и ординаторов.

5.4. С руководителями ординаторов и аспирантов, а также с Ученым секретарём Ученого совета Центра при решении вопросов утверждения образовательных программ и локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность отдела, утверждения тем диссертационных работ аспирантов, диссертационных работ лиц, без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5.5. С научными и клиническими подразделениями Центра в целях выполнения ординаторами практической работы, аспирантами и соискателями научно-исследовательской работы.

5.6. С отделом информатизации и компьютерного обеспечения по вопросам использования компьютерных технологий в учебном процессе и вопросам поддержки и обновления раздела сайта ОЦ.

5.7. С контрактной службой по вопросам организации и проведения процедур закупки товаров, работ, услуг, связанных с осуществлением образовательной деятельности.

Разработано:

Начальник отдела аспирантуры и ординатуры Образовательного центра  
Е.Н. Костюковская

Согласовано:

Руководитель Образовательного центра ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана»  
Роспотребнадзора П.П. Князев

Заместитель директора ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана» Роспотребнадзора  
О.Л. Гавриленко

Советник директора по юридическим и кадровым вопросам ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф.  
Эрисмана» Роспотребнадзора О.В. Лановой

Начальник отдела кадров ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана» Роспотребнадзора  
В.А. Плохушко

Начальник юридического отдела ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана» Роспотребнадзора  
О.В. Босых