

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**ГОУ «ТАДЖИКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБУАЛИ ИБНИ СИНО»**



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОТДЕЛА ПО ПОДГОТОВКЕ НАУЧНЫХ КАДРОВ**

Душанбе -2022

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**ГОУ «ТАДЖИКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБУАЛИ ИБНИ СИНО»**

«Утверждаю»

Ректор ГОУ «ТТМУ им. Абуали
ибни Сино», д.м.н. профессор

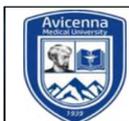
 Гулвода М.К.

« 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОТДЕЛА ПО ПОДГОТОВКЕ НАУЧНЫХ КАДРОВ**

Душанбе 2022



СОДЕРЖАНИЕ		Стр
Общие положения		4
Цель и задачи.....		5
Функции.....		7
Структура и организация.....		8
Права и обязанности.....		9
Ответственность.....		10
Взаимодействие с подразделениями.....		11
Заключительные положения.....		11
Лист регистрации изменений.....		12
Лист согласования.....		13
Лист ознакомления.....		14

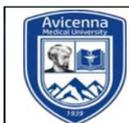


1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

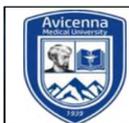
7. Основной целью отдела является организация, координация, проверка и реализация мероприятий по подготовке высококвалифицированных научных кадров в ГОУ «ТГМУ имени Абуали ибни Сино», согласно действующим требованиям.

8. Сотрудники Отдела выполняют следующие задачи:

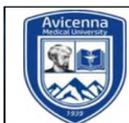
- Разработка нормативно-правовых и методических документов по вопросам подготовки высококвалифицированных научных кадров;

- 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, семинаров, 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;

3. ФУНКЦИИ

9. Организация, координация, контроль и исполнение мероприятий по подготовке научных кадров Университета в соответствии с современными требованиями. Помимо вышеуказанных задач, отдел решает следующие вопросы.

10. Разработка и обеспечение организационной, методической и нормативно-правовой деятельности подразделений Университета по подготовке высококвалифицированных научных кадров в системе последиplomного высшего образования;

11. Планирование и организация подготовки научных кадров.

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

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

14. 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

	ГОУ «ТГМУ имени Абуали ибни Сино»	<i>Положение отдела по подготовке научных кадров</i>	«8»
---	-----------------------------------	--	-----

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.

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

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ

16. 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.

17. 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.

18. Заведующий отделом имеет право на следующие действия:

-На совещательные заседания, функционирующие в Университете, 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.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

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

-Согласно законодательству РТ и другим нормативно-правовым документам сотрудники отдела должны участвовать в реализации по улучшению внедрения программ по подготовке высоко-квалифицированных 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

	ГОУ «ТГМУ имени Абуали ибни Сино»	<i>Положение отдела по подготовке научных кадров</i>	«10»
---	-----------------------------------	--	------

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.

20. 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.

21. 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.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций отдела несет заведующий отделом:



-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.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

22. Отдел в своей работе взаимодействует с факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями университета:

- Отдел науки и инновации;
- Учебная часть;
- Отдел по делам молодёжи;
- Отдел международных отношений и др.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

23. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены или принятия нового нормативного документа.

Изменения и дополнения в Положение об отделе подготовки научных кадров вносятся Решением Учёного совета ГОУ «ТГМУ имени Абуали ибни Сино», утверждённым ректором.



9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1.	Проректор по науке и издательской деятельности	Мухаббатзода Дж.К.		
2.	Проректор по учебной работе	Ибодзода С.Т.		
3.	Проректор по лечебной работе	Кобиллов К.К.		
4.	Проректор по идейно-воспитательной работе	Курбонбекова П.К.		
5.	Проректор по хозяйственно-административной части	Хокироев Т.З.		
6.	Начальник управления развития кадров	Абдуллозода С.М.		
7.	Директор центра стратегического развития и менеджмента	Махмудзода Х.Р.		
8.	Начальник службы ректора	Носири К.Н.		
9.	Начальник отдела правового контроля	Саидов Дж.З.		



11. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1.	Начальник отдела подготовки научных кадров	Али-Заде С.Г		
2.	Ученый секретарь ученого совета	Бабаева Л.А.		
3.	Ученый секретарь диссертационного совета	Исматуллоева С.С.		
4.	Субханова Г.С.	Специалист отдела		
5.	Мананова П.И.	инспектор отдела		
6.	Мирзоашрафова Ф.К.	Специалист отдела		