



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета

протокол № 10 от 27.05.2022

Врио ректора



М.В. Ненашев

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении подготовки научных кадров

ПН-549, 27.05.2022

номер, дата введения

Самара, 2022

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"

Лист согласования

Наименование Положение № 01375 от 25.05.2022
Описание ПОЛОЖЕНИЕ об управлении подготовки научных кадров
Инициатор Титова Ю. В., Начальник отдела, Отдел аспирантуры и докторантуры
Дата начала процесса 25.05.2022 16:57 **Дата завершения** 26.05.2022 15:12

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Начальник управления	Согласовано	26.05.2022	Анисимов С. А.
Начальник управления	Согласовано	26.05.2022	Иванова А. Н.
Проректор по инновационной деятельности	Согласовано	26.05.2022	Савельев К. В.
Начальник службы	Согласовано	26.05.2022	Демина М. А.
Руководитель службы	Согласовано	26.05.2022	Сидоров В. М.
Главный бухгалтер	Согласовано	26.05.2022	Захарова В. В.
Заведующий кафедрой	Согласовано	26.05.2022	Скопинцева И. В. от имени Трофимов В. Н.
Первый проректор – проректор по научной работе	Согласовано	26.05.2022	Кузнец Е. А. от имени Ненашев М. В.
Советник при ректорате	Согласовано	26.05.2022	Костылева И. Б.
Проректор по учебной работе	Согласовано	26.05.2022	Самойлова О. А. от имени Юсупова О. В.
Начальник управления	Согласовано	26.05.2022	Лисин С. Л.

Одобрено комиссией по нормотворческой деятельности при ученом совете СамГТУ протокол № 5 от 25.05.2022

Председатель комиссии А.Н. Иванова

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. Общие положения

1.1. Управление подготовки научных кадров является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – СамГТУ, Университет).

1.2. Полное наименование: Управление подготовки научных кадров, сокращенное наименование: УПНК.

1.3. Управление подготовки научных кадров создано на основании приказа ректора от 13.05.2022 г. № 1/358.

1.4. Управление реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения Ученого совета Университета.

1.5. Управление подготовки научных кадров (далее – Управление) подчиняется проректору по инновационной деятельности.

1.6. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по инновационной деятельности.

1.7. Ресурсы УПНК формируются по представлению начальника Управления на имя проректора по инновационной деятельности.

1.8. Местонахождение УПНК: Россия, 443100, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 244, Главный корпус, ауд. 313, телефон (846) 278-43-69.

1.9. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством, настоящим Положением, Уставом СамГТУ, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2. Направления деятельности

2.1. Целью деятельности Управления является организация работы по подготовке научных и научно-педагогических кадров (далее вместе – научных кадров).

2.2. Основными направлениями деятельности Управления являются:

– организация системы непрерывного сопровождения и координации научно-исследовательской деятельности магистрантов, аспирантов, лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры, и докторантов;

– планирование, организация и проведение приемной кампании в аспирантуру;

– планирование, организация и контроль образовательной подготовки аспирантов;

– планирование, организация и контроль за процессом выполнения научных исследований, проводимых аспирантами;

– организация и проведение государственной итоговой аттестации аспирантов;

– контроль подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук аспирантами;

– сопровождение выпускников аспирантуры по формированию комплекта документов для представления диссертации в диссертационный совет;

– организация приема, подготовки и выпуска лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и (или) для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры;

– контроль подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук лицами, прикрепленными для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры;

– планирование, организация и проведение приемной кампании в докторантуру;

– планирование, организация и контроль подготовки диссертаций докторантами;

– реализация мер по повышению эффективности работы магистрантов, аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры;

– оказание консультационной и методической помощи магистрантам, аспирантам, докторантам и лицам, прикрепленным для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры;

– взаимодействие с другими научными и образовательными организациями по вопросам подготовки магистрантов, аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры, а также с диссертационными советами по вопросам подготовки диссертантов к защите, соблюдению ими процедурных вопросов с целью повышения эффективности подготовки научных кадров;

– осуществление контроля, учета, анализа и оценки состояния процесса подготовки научных кадров в Университете.

3. Структура и управление

3.1. Структура Управления и штатное расписание определяется видами деятельности Управления и утверждается ректором.

3.2. В структуру Управления входит Сектор сопровождения образовательных программ магистратуры и научно-исследовательской работы магистрантов.

3.3. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, действующий в соответствии с настоящим Положением. Оперативное руководство осуществляет проректор по инновационной деятельности.

3.4. Управление комплектуется работниками в соответствии с квалификационными требованиями.

3.5. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

3.5. Персональный состав Управления формируется начальником Управления и назначается приказом ректора. Распределение обязанностей между работниками Управления осуществляет начальник Управления согласно должностным инструкциям, исходя из функций и задач управления подготовки научных кадров и на основании настоящего Положения.

3.6. Начальник Управления разрабатывает необходимую организационную документацию, в том числе должностные инструкции в соответствии с действующими локальными нормативными актами СамГТУ, а также законодательством Российской Федерации.

3.7. Начальник Управления знакомит подчиненных с должностными инструкциями при приеме на работу и осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения работниками своих должностных обязанностей.

3.8. Начальник Управления доводит до сведения подчиненных нормативные и распорядительные документы Минобрнауки России, приказы, распоряжения СамГТУ.

4. Функции

4.1. В соответствии с определенными настоящим Положением целями и задачами Управление осуществляет следующие функции:

4.1.1. Разрабатывает нормативные и распорядительные документы Университета, регламентирующие подготовку научных кадров в аспирантуре и докторантуре, а также нормативные и распорядительные документы Университета, регламентирующие научно-исследовательскую работу магистрантов.

4.1.2. Организует процесс подготовки аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами или федеральными государственными требованиями, учебными планами.

4.1.3. Разрабатывает Правила приема на обучение по образовательным программам аспирантуры.

4.1.4. Принимает от поступающих в аспирантуру, докторантуру, а также от лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и (или) для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры, и оформляет согласно установленному порядку необходимые документы, передает их на рассмотрение приемной комиссии.

4.1.5. Формирует контрольные цифры приема в аспирантуру, разрабатывает предложения по формированию контрольных цифр приема в магистратуру с целью обеспечения преемственности уровней высшего образования.

4.1.6. Разрабатывает графики проведения вступительных и кандидатских экзаменов, согласовывает их с руководством университета, осуществляет контроль их выполнения.

4.1.7. Уведомляет членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, о времени и месте проведения экзаменов.

4.1.8. Организует разработку и учет выполнения магистрантами плана научно-исследовательской деятельности, аспирантами индивидуальных учебных планов, докторантами плана работы над диссертацией, составляет отчеты о работе аспирантуры и докторантуры, предоставляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научных кадров в Минобрнауки России, органы Федерального государственного статистического наблюдения, Ученому совету и ректорату Университета.

4.1.9. Формирует проекты приказов о зачислении в аспирантуру, докторантуру, а также о продолжении обучения или отчислении из аспирантуры, докторантуры, назначении стипендии.

4.1.10. Организует утверждение научных руководителей магистрантов и тем магистерских диссертаций с учетом их диссертательности и возможности продолжения исследования в аспирантуре.

4.1.11. Организует утверждение научных руководителей и тем научно-квалификационных работ и диссертаций аспирантов.

4.1.12. Организует утверждение научных консультантов и тем диссертаций докторантов.

4.1.13. Организует утверждение руководителей образовательных программ магистратуры и аспирантуры из числа научно-педагогических работников, осуществляющих научные исследования по соответствующему направлению подготовки (научной специальности) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

4.1.14. Оформляет документы о прикреплении лиц для сдачи кандидатских экзаменов и (или) для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры.

4.1.15. Организует занятия по подготовке лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ аспирантуры, к сдаче кандидатских экзаменов по дисциплинам «История и философия науки», «Иностранный язык».

4.1.16. Консультирует аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и (или) для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры, по всем вопросам, касающимся их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.

4.1.17. Организует методическое обеспечение разработки образовательных программ аспирантуры.

4.1.18. Разрабатывает требования к структуре и содержанию обязательной части образовательных программ магистратуры.

4.1.19. Организует, контролирует и подводит итоги промежуточной и итоговой аттестации аспирантов и докторантов.

4.1.20. Контролирует и подводит итоги промежуточной аттестации магистрантов в части освоения модуля проектной деятельности, практической подготовки и научно-исследовательской работы.

4.1.21. Проводит мероприятия, направленные на популяризацию научной деятельности обучающихся, формирование контингента поступающих в магистратуру, аспирантуру и докторантуру.

4.1.22. Информировывает обучающихся магистратуры и аспирантуры о возможности участия в научно-технических мероприятиях, конкурсах, форумах и т.д.

4.1.23. Содействует трудоустройству выпускников магистратуры и аспирантуры на позиции, связанные с научными исследованиями и разработками, выполнением опытно-конструкторских работ.

4.1.24. Участвует в мониторинге трудоустройства выпускников магистратуры и аспирантуры.

4.1.25. Организует и осуществляет контроль стипендиального обеспечения, материальной поддержки и поощрения аспирантов, докторантов, а также научных руководителей и консультантов в соответствии с локальными нормативными актами СамГТУ.

4.1.26. Организует и ведет учет планирования, выполнения и оплаты учебной и организационно-методической работы профессорско-преподавательского состава и работников Университета, связанной с деятельностью аспирантуры и докторантуры.

4.1.27. Разрабатывает сметную и договорную документацию по оказанию платных образовательных услуг в сфере подготовки научных кадров в аспирантуре.

4.1.28. Организует и осуществляет контроль мероприятий, связанных с оказанием платных образовательных услуг в сфере подготовки научных кадров в аспирантуре.

4.1.29. Ведет личные дела аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и (или) для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры.

4.1.30. Осуществляет оформление и выдачу справок аспирантам, докторантам и лицам, прикрепленным для сдачи кандидатских экзаменов и (или) для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры, дипломов об окончании аспирантуры, свидетельств об окончании аспирантуры.

4.1.31. Организует и осуществляет хранение и своевременную подготовку к сдаче в архив документов, подлежащих длительному хранению согласно нормативам.

4.2. Реализация перечисленных функций осуществляется в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5. Полномочия

5.1. Управление уполномочено:

5.1.1. Проводить проверку работы кафедр по всем вопросам, связанным с подготовкой магистрантов, аспирантов и докторантов.

5.1.2. Получать от структурных подразделений и кафедр университета необходимые для выполнения возложенных на Управление обязанностей документы, справки, статистические и другие сведения в соответствии с их основной деятельностью.

5.1.3. Привлекать заведующих кафедрами, руководителей образовательных программ, научных руководителей магистрантов и аспирантов, научных консультантов докторантов для выполнения различных работ по направлениям деятельности Управления.

5.1.4. Получать в установленном порядке от административно-управленческих подразделений университета все необходимые для работы Управления документы.

5.1.5. Контролировать выполнение планов по подготовке научных кадров через аспирантуру и докторантуру.

5.1.6. Требовать от соответствующих структурных подразделений и должностных лиц университета точного и неукоснительного выполнения нормативных правовых актов, приказов, распоряжений и процедур, призванных обеспечить качество подготовки научных кадров.

5.1.7. Запрашивать от руководителей структурных подразделений университета письменные объяснения о причинах невыполнения или ненадлежащего выполнения нормативных правовых актов, приказов, распоряжений и процедур, призванных обеспечить:

5.1.7.1. качество предоставляемой документации, а также нормативных сроков и процедур зачисления аспирантов и докторантов в университет;

5.1.7.2. качество организации образовательной и научно-исследовательской деятельности в университете по образовательным программам аспирантуры;

5.1.7.3. качество организации научно-исследовательской деятельности в университете по образовательным программам магистратуры;

5.1.7.4. качество проведения промежуточных и итоговых аттестаций магистрантов, аспирантов и докторантов.

5.1.8. Давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

5.1.9. Визировать и подписывать документы, входящие в компетенцию Управления.

5.1.10. Вести переписку по вопросам, касающимся деятельности Управления.

5.1.11. Выносить на рассмотрение Ученого совета и ректората СамГТУ проекты нормативных и распорядительных документов Университета, регламентирующих его деятельность в сфере подготовки научных кадров в аспирантуре и докторантуре, а также проекты нормативных и распорядительных документов Университета, регламентирующих научно-исследовательскую работу магистрантов, аспирантов и молодых ученых.

5.1.12. Вносить предложения руководству Университета по совершенствованию системы подготовки магистрантов, аспирантов и докторантов, системы материальной поддержки магистрантов, аспирантов и докторантов, а также преподавателей и научных руководителей.

5.1.13. Знакомиться с проектами решений руководства СамГТУ, касающихся деятельности Университета в сфере подготовки магистрантов, аспирантов и докторантов.

6. Ответственность

6.1. Управление несет ответственность:

6.1.1. За качество процесса подготовки научных кадров.

6.1.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.1.3. За невыполнение приказов и распоряжений руководства СамГТУ или ненадлежащее их выполнение.

6.1.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.1.5. За несоблюдение требований правил, инструкций и других нормативных правовых документов по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

6.2. Ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

6.3. Каждый сотрудник Управления несет ответственность за несвоевременность и некачественное выполнение возложенных функций в соответствии с должностной инструкцией и делегированными ему полномочиями.

7. Взаимосвязи

7.1. В своей работе Управление решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими подразделениями Университета, институтами, факультетами, кафедрами и административными подразделениями.

7.2. В целях реализации своих функций Управление вступает во взаимодействие:

7.2.1. С руководством Университета по вопросам получения руководящих указаний и представления информационно-аналитических и статистических данных.

7.2.2. С управлением научных исследований по вопросам организации и привлечения магистрантов, аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на

соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры, к участию в реализации научно-исследовательских проектов, научных конференциях, конкурсах грантов и иных мероприятиях.

7.2.3. С учебным управлением по вопросам, связанным с реализацией образовательных программ аспирантуры и образовательных программ магистратуры в части согласования структуры и содержания обязательной части образовательных программ магистратуры, форм проведения промежуточной аттестации магистрантов.

7.2.4. С управлением лицензирования и аккредитации образовательных программ по вопросам государственной регламентации образовательной деятельности и оценки качества обучения.

7.2.5. С управлением координации развития по вопросам реализации образовательных программ подготовки научных кадров;

7.2.6. С управлением цифровой трансформации по вопросам разработки, внедрения и использования цифровых сервисов Университета для реализации программ магистратуры, аспирантуры и подготовки докторантов.

7.2.7. С центром проектного обучения по вопросам организации и привлечения магистрантов, аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры, к участию в проектной деятельности.

7.2.8. С планово-экономическим управлением, управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, отделом финансового сопровождения НИР по вопросам обеспечения ресурсами деятельности Управления.

7.2.9. С институтами, факультетами и кафедрами Университета по вопросам организации подготовки магистрантов, аспирантов, докторантов и лиц для сдачи кандидатских экзаменов и (или) подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, участия обучающихся в научных мероприятиях.

7.2.10. С Ученым секретарем Университета по вопросам формирования повестки заседаний Ученого совета СамГТУ в части вынесения на рассмотрение совета вопросов, связанных с деятельностью системы подготовки магистрантов, аспирантов и докторантов.

7.2.11. С управлением по персоналу и делопроизводству по вопросам регулирования трудовых отношений и документооборота.

7.2.12. С правовым управлением по вопросам разработки и согласования нормативных, распорядительных и договорных документов, регламентирующих подготовку научных кадров, а также нормативных и распорядительных документов, регламентирующих научно-исследовательскую работу магистрантов.

7.2.13. С управлением информатизации и телекоммуникаций и информационно-ресурсным центром по вопросам организации учебного процесса и информационной поддержки учебной и научной деятельности магистрантов, аспирантов и докторантов.

7.2.14. С председателями и секретарями диссертационных советов по вопросам подготовки аспирантов и докторантов, а также по сопровождению выпускников аспирантуры по формированию комплекта документов для представления диссертации в диссертационный совет.

7.2.15. Со службой охраны труда по вопросам охраны труда и техники безопасности.

7.2.16. С управлением закупок и внешней реализации товаров и услуг, подразделениями административно-хозяйственной части по вопросам материально-технического обеспечения деятельности управления.

7.2.17. С Минобрнауки России, Рособрнадзором, Высшей аттестационной комиссией, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации по вопросам организации и планирования деятельности, а также отчетности в сфере подготовки научных кадров.

7.2.18. С органами Федерального государственного статистического наблюдения по вопросам представления отчетности.

7.2.19. С предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам подготовки научных кадров.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения Ученым советом СамГТУ.

9.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются Ученым советом СамГТУ.

9.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица СамГТУ руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными актами Минобрнауки России, уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

9.4. Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока или до принятия нового Положения.