



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДЕН

30.01.2023 г.

Сертификат №: 16 7E 66 7A 00 01 00 00 03 SA

Срок действия: с 02.03.2022 г. по 02.03.2023 г.

Владелец: Прокофьев Андрей Брониславович
(Первый проректор - проректор по
научно-исследовательской работе)

Положение
об управлении подготовки научных кадров
30.01.2023 г.



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор - проректор по
научно-исследовательской работе

 А.Б. Прокофьев

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ КАДРОВ

30.01.2023 № 2-03-А

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Управление подготовки научных кадров (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее — Университет).

1.2 В своей деятельности управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; приказами и инструктивными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Уставом Университета и дополняющими его внутренними нормативными актами, регламентирующими образовательную и научную деятельность Университета; приказами и распоряжениями ректора и первого проректора - проректора по научно-исследовательской работе по основным направлениям деятельности; правилами внутреннего распорядка.

1.3 При обеспечении качества управления руководствуется действующими в Университете Политикой в области качества, руководством по качеству и документацией СМК.

1.4 Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом по Университету по представлению первого проректора - проректора по научно-исследовательской работе.

1.5 Координацию деятельности управления осуществляет первый проректор - проректор по научно-исследовательской работе.

1.6 Руководителем управления является начальник управления, который назначается на должность и освобождается от нее приказом по Университету по представлению первого проректора - проректора по научно-исследовательской работе. Квалификация, обязанности и персональная ответственность начальника управления изложены в его должностной инструкции.

1.7 Работу управления обеспечивают специалисты управления и входящих в него структурных подразделений. Работники управления исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями и настоящим положением.

2 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1 Задачи управления.

2.1.1 Задачи управления в части подготовки кадров высшей квалификации.

2.1.1.1 Организация подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре, в докторантуре, в порядке прикрепления для подготовки и защиты диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, в порядке прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов.

2.1.1.2 Содействие улучшению качественного состава научно-педагогических научных кадров, повышению эффективности их подготовки.

2.1.2. Задачи управления в части обеспечения эффективного и качественного функционирования диссертационных советов, созданных на базе Университета.

2.1.2.1 Организационно-методическая поддержка деятельности диссертационных советов по соблюдению процедурных вопросов.

2.1.2.2 Информационно-аналитическая поддержка деятельности диссертационных советов, входящая в компетенцию управления.

2.1.2.3 Координация взаимодействия диссертационных советов с администрацией Университета.

2.1.2.4 Контроль внесения изменений в действующие диссертационные советы и создания новых диссертационных советов.

2.1.2.5 Составление сводного плана работы диссертационных советов в рамках общего плана работы Университета.

2.1.2.6 Мониторинг деятельности диссертационных советов, обобщение полученного материала, его количественная и качественная оценка.

2.1.2.7 Представление отчетных материалов о деятельности диссертационных советов контролирующим органам.

2.1.3. Задачи управления в части поддержки научно-исследовательской работы студентов, аспирантов и докторантов.

2.1.3.1 Организация и контроль научно-исследовательской работы студентов. Разработка и осуществление мер по активизации научной деятельности обучающихся.

2.1.3.2 Организация, совместно с другими подразделениями Университета, информационного обеспечения студентов, аспирантов и докторантов о научных мероприятиях.

2.1.3.4 Ведение документации и подготовка отчетности по вопросам научно-исследовательской работы обучающихся и докторантов Университета.

2.1.3.5 Содействие улучшению международных и межвузовских научно-образовательных связей Университета.

2.2 Функции управления.

2.2.1 Функции управления в части подготовки кадров высшей квалификации.

2.2.1.1 Планирование подготовки кадров высшей квалификации с учетом реального состояния образовательного рынка, перспективной потребности, возможностей Университета обеспечивать обучающихся высококвалифицированными научными руководителями – консультантами, наличия оборудования, лабораторий, учебно-методических кабинетов научных библиотек.

2.2.1.2 Проведение приема в аспирантуру в сроки, установленные Университетом, в соответствии с контрольными цифрами плана приема, ежегодно утверждаемыми Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

2.2.1.3 Определение сроков проведения собеседований и вступительных экзаменов, заседания комиссий по зачислению в аспирантуру.

2.2.1.4 Проведение приема в докторантуру в сроки, устанавливаемые Университетом.

2.2.1.5 Прикрепление лиц к Университету для подготовки и защиты диссертации на соискание ученой степени кандидата наук в сроки, устанавливаемые Университетом.

2.2.1.6 Прикрепление лиц к Университету для сдачи кандидатских экзаменов в сроки, устанавливаемые Университетом.

2.2.1.7 Организация совместно с руководителями институтов, факультетов и кафедр учебную работу аспирантов в соответствии с учебными и индивидуальными планами.

2.2.1.8 Формирование составов комиссий по приему кандидатских экзаменов, установление сроков проведения сессий.

2.2.1.9 Учет обучающихся по формам, устанавливаемым Университетом и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

2.2.1.10 Составление ежеквартальных, годовых отчетов в региональное управление по статистике, Министерство образования и науки Российской Федерации.

2.2.1.11 Контроль подготовки научно-педагогических и научных кадров, проводимой на кафедрах Университета.

2.2.1.12 Организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации аспирантов.

2.2.1.13 Обобщение опыта работы по подготовке научно-педагогических и научных кадров, подготовка рекомендаций по ее совершенствованию.

2.2.1.14 Разработка методических рекомендаций в помощь поступающим в докторантуру, аспирантуру, соискателям ученых степеней; методических рекомендаций по организации учебного процесса и др.

2.2.1.15 Изучение опыта подготовки научно-педагогических и научных кадров в ведущих вузах региона, Российской Федерации.

2.2.1.16 Внесение предложений по совершенствованию подготовки научно-педагогических и научных кадров для рассмотрения их на ректорате, деканском совещании, Ученом совете Университета.

2.2.1.17 Взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

2.2.2. Функции управления в части обеспечения эффективного и качественного функционирования диссертационных советов, созданных на базе Университета.

2.2.2.1 Контроль деятельности диссертационных советов по соблюдению ими процедурных вопросов проведения заседаний.

2.2.2.2 Контроль качества аттестационных материалов соискателей ученых степеней, их соответствие требованиям и срокам представления.

2.2.2.3 Консультация ученых секретарей диссертационных советов и соискателей ученых степеней по вопросам оформления аттестационных дел, диссертаций, авторефератов.

2.2.2.4 Взаимодействие с ВАК, осуществление постоянного контроля изменения информации, касающейся деятельности диссертационных советов и оформления аттестационных дел.

2.2.2.5 Получение в ВАК дипломов докторов и кандидатов наук соискателей, защитивших диссертации в диссертационных советах.

2.2.2.6 Формирование сводного плана работы диссертационных советов и контроль организации заседаний диссертационных советов, согласно утвержденного ректором Университета плана работы.

2.2.2.7 Контроль размещения электронных версий авторефератов диссертаций и аттестационных материалов соискателей на официальном сайте Университета и ВАК.

2.2.2.8 Ведение делопроизводства в соответствии с нормативными правовыми актами Минобрнауки России и инструкциями по делопроизводству Университета, в том числе комплектация и ведение личных дел соискателей ученых степеней. Обеспечение хранения вторых экземпляров аттестационных дел по защите кандидатских и докторских диссертаций в архиве Университета.

2.2.2.9 Ведение электронной версии аттестационных дел соискателей, создание и поддержание базы данных по диссертациям, защищенным в диссертационных советах.

2.2.2.10 Своевременное обеспечение председателей и ученых секретарей диссертационных советов нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность диссертационных советов.

2.2.2.11 Контроль правильности формирования составов диссертационных советов Университета и помощь в организации их практической деятельности.

2.2.2.12 Осуществление контроля своевременной подготовки учеными секретарями диссертационных советов материалов по формированию, переутверждению и частичному изменению состава диссертационных советов, представляемых в департамент аттестации научных и научно-педагогических работников Минобрнауки России.

2.2.2.13 Прием от ученых секретарей диссертационных советов годовых и промежуточных отчетов о работе диссертационных советов.

2.2.2.14 Представление отчетных материалов о деятельности диссертационных советов контролирующим органам; подготовка соответствующих разделов о работе диссертационных советов для научных и информационных изданий, выпускаемых в Университете.

2.2.3. Функции управления в части поддержки научно-исследовательской работы студентов, аспирантов и докторантов.

2.2.3.1 Осуществление информационного обеспечения и привлечения студентов, аспирантов и докторантов Университета к реализации научно-исследовательских проектов, участию в конференциях и иных научных мероприятиях, получению грантов и т.д.

2.2.3.2 Изучение опыта ведения научно-исследовательской работы в ведущих вузах Российской Федерации и за рубежом.

2.2.3.3 Накопление, обработка и контроль статистических данных по научно-исследовательской работе обучающихся и докторантов.

2.2.3.4 Разработка предложений по совершенствованию научно-исследовательской работы обучающихся и докторантов.

2.3 Для выполнения своих функций управлению предоставляются помещения, необходимое оборудование и инвентарь, средства связи и оргтехника, соответствующие нормам охраны труда, лицензионное программное обеспечение, расходные материалы.

Оборудование и имущество управления находятся на балансе Университета и передаются под отчет материально ответственному лицу.

3 ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

3.1 Управление для реализации своих задач и функций имеет право:

- получать от структурных подразделений Университета необходимую для выполнения возложенных на управление функций документы, справки, материалы, информацию в иных формах по вопросам, входящим в компетенцию управления;

- вносить предложения по вопросам улучшения деятельности отдела аспирантуры и докторантуры, деятельности диссертационных советов, ведения научно-исследовательской работы обучающихся;

- представлять первому проректору - проректору по научно-исследовательской работе сотрудников управления, аспирантов, докторов, научных работников и консультантов к поощрениям и наказаниям, предусмотренным Правилами внутреннего распорядка Университета;

- запрашивать от председателей и ученых секретарей диссертационных советов планы работы советов, текущую информацию, отчеты о работе советов;

- возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением правил, установленных регламентирующими документами;

- пользоваться оргтехникой, средствами связи, информационными и иными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности управления.

3.2 Управление несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него задач и функций.

3.3 Начальник управления несет персональную ответственность за решение возложенных на отдел задач.

3.4 Работники управления несут ответственность за ненадлежащее исполнение или

неисполнение своих обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, а также за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

4 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

4.1 Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим положением.

4.2 Материально-техническое обеспечение управления осуществляется централизованно соответствующими подразделениями Университета.

5 СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

В состав управления подготовки научных кадров входят отделы:

- отдел аспирантуры и докторантуры;
- отдел ученых степеней.

Начальник управления
подготовки научных кадров



М.А. Шлеенков

СОГЛАСОВАНО

Начальник правового управления



А.А. Павлушкин

Начальник управления
по работе с персоналом



В.В. Ковельский