

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Наумова Наталия Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 04.12.2024 13:06:21  
Уникальный программный ключ:  
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 4 к приказу  
от «31» 01 2023 № 142

**Положение об отделе организации работы по подготовке научно-педагогических кадров управления развития науки**

Московская область  
г. Мытищи  
2023

## **I. Общие положения**

1. Положение об отделе организации работы по подготовке научно-педагогических кадров управления развития науки (далее – Положение) регулирует вопросы организации деятельности отдела организации работы по подготовке научно-педагогических кадров управления развития науки (далее – Отдел).

2. Отдел является структурным подразделением университета и входит в состав управления развития науки.

3. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета.

4. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника управления развития науки.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

6. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производятся на основании приказа университета в установленном порядке.

7. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника Отдела, согласованному с начальником управления развития науки и проректором по научной работе, в установленном порядке.

## **II. Основные цели, задачи и функции Отдела**

8. Основными целями Отдела являются:

8.1. Управление системой подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре, докторантуре, ординатуре.

8.2. Сопровождение процесса подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре, ординатуре, докторантуре.

8.3. Сопровождение и развитие программ подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре, ординатуре.

8.4. Развитие научного потенциала аспирантов, ординаторов, докторантов университета.

9. Основными задачами Отдела являются:

9.1. Содействие улучшению качественного состава кадров высшей квалификации, повышению эффективности их подготовки.

9.2. Разработка и реализация политики университета в области подготовки кадров высшей квалификации, в т.ч. создание локальной нормативной базы для подготовки кадров высшей квалификации в университете, соответствующей законодательству Российской Федерации.

9.3. Планирование, организация и оказание консультационной и методической помощи кафедрам в осуществлении системного приема, подготовки и эффективного выпуска аспирантов, ординаторов, докторантов, соискателей ученых степеней.

9.4. Осуществление контроля, учета, анализа и оценки состояния подготовки кадров высшей квалификации в университете, по результатам аттестаций, научных достижений обучающихся, а также по итогам самообследования и другим формам

контроля и оценки качества подготовки кадров высшей квалификации.

9.5. Координация деятельности кафедр и иных структурных подразделений университета в части подготовки кадров высшей квалификации, содействие в разработке и реализации программ подготовки кадров высшей квалификации.

9.6. Научно-методическое и организационно-управленческое сопровождение научно-исследовательской деятельности аспирантов.

10. Для реализации поставленных целей и задач на Отдел возлагаются следующие функции:

10.1. Организация приема кадров высшей квалификации в аспирантуру, ординатуру и докторантуру в сроки, устанавливаемые университетом, в том числе, в соответствии с контрольными цифрами приема, а также по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

10.2. Подготовка локальных нормативных актов и материалов для работы приемной комиссии по проведению вступительных испытаний по программам подготовки кадров высшей квалификации.

10.3. Организация прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

10.4. Формирование проектов приказов о зачислении, отчислении кадров высшей квалификации, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

10.5. Установление сроков и организация проведения промежуточных аттестаций лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

10.6. Организация и контроль проведения промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации аспирантов, ординаторов.

10.7. Формирование, ведение и хранение личных дел аспирантов, ординаторов, докторантов, прикрепленных лиц.

10.8. Ведение учета контингента кадров высшей квалификации, обучающихся в аспирантуре и ординатуре, учет контингента докторантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

10.9. Составление годовых отчетов по подготовке кадров высшей квалификации, в том числе для представления территориальным органам Федеральной службы государственной статистики.

10.10. Координация деятельности кафедр и других подразделений в части, касающейся организации учебной и научной работы по реализации программ подготовки кадров высшей квалификации.

10.11. Составление проектов приказов и распоряжений, связанных с организацией образовательного процесса и стипендиального обеспечения обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации. Составление приказов о выплатах докторантам, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.12. Организация делопроизводства в Отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

10.13. Оформление справок (удостоверений) о сдаче кандидатских экзаменов, ходатайств, писем-уведомлений, справок, договоров на обучение и оплату обучения. Контроль своевременной оплаты обучения по договорам.

10.14. Консультирование аспирантов, ординаторов, докторантов по вопросам их прав и обязанностей.

10.15. Подготовка материалов по вопросам подготовки кадров высшей квалификации для заседаний Ученого совета университета, совещаний.

10.16. Формирование и ведение электронной базы данных кадров высшей квалификации.

10.17. Обновление информационного блока, касающегося подготовки кадров высшей квалификации на официальном сайте университета.

10.18. Организация и контроль разработки и актуализации программ подготовки кадров высшей квалификации на кафедрах университета.

10.19. Работа по внедрению в образовательный процесс дистанционных форм обучения, программ. Осуществление контроля за реализацией программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в электронной информационно-образовательной среде университета.

10.20. Формирование учебной нагрузки кафедр в электронной базе данных университета.

### **III. Права Отдела**

11. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

11.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

11.2. Получать в установленном порядке все необходимые для работы Отдела документы. Привлекать работников университета к работе по решению поставленных перед Отделом задач.

11.3. Проверять правильность оформления документов и иной отчетной документации, образующейся в процессе деятельности Отдела.

11.4. Осуществлять взаимодействие в установленном порядке с другими организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

11.5. Участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также проводить такие совещания, семинары, конференции.

11.6. Представлять университет по поручению начальника управления развития науки, согласованному с проректором по научной работе, в сторонних организациях по вопросам деятельности Отдела.

### **IV. Ответственность Отдела**

12. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел функций и задач несет начальник Отдела.

13. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

14. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность

оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

## **V. Взаимодействие со структурными подразделениями**

15. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.