

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Дальневосточный государственный аграрный университет»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Положение о структурном подразделении
СМК-ПСП-05.08-2021 Положение об отделе подготовки научно-педагогических кадров	



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П.В. Тихончук




«05» июня 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе подготовки научно-педагогических кадров

СМК- ПСП-05.08-2021

Благовещенск, 2021

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров	Иванова Н.Ю. 	21.06.2021
Проверил	Начальник отдела кадров и делопроизводства	Кодола Н.В. 	23.06.2021
Согласовал	Первый проректор	Крохмаль Л.А. 	25.06.2021
Версия: 01	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



Предисловие

РАЗРАБОТАНО	начальником отдела подготовки научно-педагогических кадров
ПРИНЯТО	на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол от «28» июня 2021 № 14
УТВЕРЖДЕНО	приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от «05» июля 2021 № 168-о.
Положение соответствует	Требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций
ВВЕДЕНО	взамен: «Положения об управлении подготовки научно-педагогических кадров в ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ СМК-П-ПСП-7.5.73-2015», утвержденного приказом ректора от 14.09.2015 № 378-о.



Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	5
4 Общие положения	6
5 Основные задачи	7
6 Функции	7
7 Взаимоотношения. Связи	9
8 Организация деятельности	12
9 Права и обязанности	13
10 Ответственность	13
11 Заключительная часть	14
Приложения	15
Лист согласования	16
Лист регистрации изменений	17



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим требования к деятельности отдела подготовки научно-педагогических кадров в соответствии с элементами системы менеджмента качества Университета.

1.2 Положение регламентирует правовой статус подразделения и устанавливает его задачи, функции, права, ответственность, а также взаимодействие его другими подразделениями и должностными лицами.

1.3 Настоящее Положение является обязательным к применению для работников отдела подготовки научно-педагогических кадров Университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 30.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2021);

– Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 30.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2021);

– Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

– Постановление Правительства РФ от 24.09.2013 № 842 (ред. от 01.10.2018) «О порядке присуждения ученых степеней» (вместе с «Положением о присуждении ученых степеней»);

– Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 №1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (ред. от 15.04.2021);

– Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (ред. от 17.08.2020);



- Приказ Минобрнауки России от 28.03.2014 № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;
- Приказ Минобрнауки России от 28.03.2014 № 248 (ред. от 18.12.2017) «О Порядке и сроке прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказ Минобрнауки России от 30 апреля 2015 № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки - уровень подготовки кадров высшей квалификации;
- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 18.05.2015 №56-у (с изм. от 22.02.2018);
- Локальные акты ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Аспирантура - уровень высшего образования - подготовка кадров высшей квалификации.

Аспирант - лицо, обучающееся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров.

Выпускающая кафедра – кафедра, отвечающая за подготовку аспирантов по соответствующему направлению /направленности (профилю) подготовки; кафедра, к которой прикрепляется лицо на период подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре); кафедра, которая осуществляет контроль над выполнением индивидуального плана работы аспиранта, соискателя и докторанта.

Направление подготовки - совокупность образовательных программ одного уровня в одной профессиональной области.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Федеральный государственный образовательный стандарт - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.



Экстерн - лицо, зачисленное в Университет для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Сокращения:

ОПНПК – **отдел подготовки научно-педагогических кадров;**

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт;

Университет, ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»;

ПА - программа аспирантуры;

НПК – научно-педагогические кадры.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Отдел подготовки научно-педагогических кадров является структурным подразделением службы первого проректора Университета и непосредственно подчиняется первому проректору. Общий контроль за деятельность ОПНПК в Университете осуществляет ректор.

4.2 ОПНПК создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета (Приложение А). ОПНПК утвержден как структурное подразделение Университета приказом от 30.10.2019 № 315-о «О реорганизации в Службе проректора по научной работе». Полное наименование: «Отдел подготовки научно-педагогических кадров»; сокращенное наименование: «ОПНПК». Структура и штатная численность ОПНПК утверждается ректором Университета.

4.3 Цель деятельности ОПНПК - контроль и координация подготовки НПК высшей квалификации (кандидатов и докторов наук) по отраслям наук и научным специальностям в соответствии с действующей номенклатурой научных работников и перечнем направлений подготовки высшего образования в аспирантуре.

4.4 ОПНПК возглавляется начальником, который назначается приказом ректора из числа высококвалифицированных специалистов Университета и непосредственно подчиняется первому проректору. Начальник ОПНПК должен иметь высшее образование, иметь учёную степень, стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.

4.5 ОПНПК осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, ежегодно разрабатываемым начальником отдела, согласованным с первым проректором и утвержденным ректором Университета.

4.6 Подготовка кадров высшей квалификации осуществляется в соответствии с действующей лицензией на осуществление образовательной деятельности от 21.07.2015 № 1571. В соответствии с лицензией Университет имеет право осуществлять образовательную деятельность по программам высшего образования



(подготовка кадров высшей квалификации) – по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по следующим направлениям:

04.06.01 - Химические науки;

06.06.01 - Биологические науки;

19.06.01 - Промышленная экология и биотехнологии;

35.06.01 - Сельское хозяйство;

35.06.04 - Технологии, средства механизации и энергетическое оборудование в сельском, лесном и рыбном хозяйстве;

36.06.01 - Ветеринария и зоотехния;

38.06.01 - Экономика;

46.06.01 - Исторические науки и археология.

4.7 ОПНПК в установленном порядке отчитывается о своей деятельности перед научно-техническим советом Университета и представляет отчетные материалы Департаменту научно-технологической политики и образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации.

4.8 Почтовый адрес ОПНПК: 675005, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86, учебный корпус № 1, каб. 212; адрес электронной почты: upnpk@dalgau.ru; телефон: +7(4162) 99-51-27; страница на официальном сайте Университета <https://www.dalgau.ru/sveden/struct/sluzhba-prorektora-po-uchebnoy-rabote/upravlenie-podgotovki-nauchno-pedagogicheskikh-kadrov/>.

5 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

5.1. Основными задачами ОПНПК являются:

5.1.1 организация образовательной деятельности по программам высшего образования - программам подготовки НПК в аспирантуре Университета;

5.1.2 организация и контроль процесса подготовки диссертаций физическими лицами, прикрепленными к Университету для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (доктора наук) (далее – соискатели);

5.1.3 совершенствование системы подготовки НПК в Университете;

5.1.4 контроль, учет, анализ и оценка состояния подготовки НПК в Университете;

5.1.5 взаимодействие со структурными подразделениями Университета и отделами по подготовке НПК других вузов с целью повышения эффективности подготовки научно-педагогических кадров.

6 ФУНКЦИИ

6.1 Организация и проведение процесса приема документов на обучение по



образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в соответствии с контрольными цифрами приема, ежегодно утверждаемыми Министерством науки и высшего образования РФ и по договорам об оказании платных образовательных услуг;

6.2 формирование состава экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру; участие в заседании комиссии по приему и зачислению в аспирантуру;

6.3 организация процесса прикрепления экстернов для сдачи кандидатских экзаменов;

6.4 организация процесса прикрепления к Университету лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

6.5 организация и контроль совместно с заведующими выпускающих кафедр осуществления образовательного процесса аспирантов и экстернов в соответствии с ПА, а также процесса подготовки диссертации соискателями;

6.6 подготовка проектов приказов в отношении аспирантов, экстернов и соискателей;

6.7 организация проведения кандидатских экзаменов и формирование комиссий по приему кандидатских экзаменов;

6.8 подготовка документов для представления аспирантов на соискание специальных стипендий Президента, Правительства РФ и др.;

6.9 формирование и ведение личных дел аспирантов, экстернов и соискателей;

6.10 подготовка и выдача документов, подтверждающих обучение в аспирантуре/сдачу кандидатских экзаменов/прикрепление для подготовки диссертации в Университете;

6.11 осуществление совместно с Управлением организации учебного процесса контроля за распределением и выполнением учебной нагрузки по ПА педагогическими и научно-педагогическими работниками Университета и сторонних организаций;

6.12 координация подготовки, контроль за представлением и размещением на сайте Университета информации по подготовке НПК высшей квалификации в соответствии действующей лицензией, ФГОС и номенклатурой научных специальностей;

6.13 учет контингента аспирантов и соискателей, составление отчетных и аналитических материалов о подготовке НПК в ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ;

6.14 разработка локальных нормативных актов, регламентирующих процесс подготовки НПК в Университете;

6.15 организация подготовки кандидатов и докторов наук через аспирантуру других вузов; изучение опыта подготовки НПК ведущих вузов РФ.



7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

7.1 Служебные взаимоотношения ОПНПК с подразделениями и должностными лицами Университета осуществляется посредством согласованных встречных действий, обеспечивающих процесс подготовки НПК в Университете (таблица 1).

Таблица 1 – Взаимоотношения между подразделениями и должностными лицами Университета и ОПНПК

№ п/п	Наименование подразделения и/или должностные лица	Предоставление	Получение
1	2	3	4
1.	Ректор	Отчетность по процессу подготовки НПК	Финансовые и материальные средства на проведение научных исследований аспирантами и соискателями; утверждение приказов/отчетов по процессу подготовки НПК в Университете
2.	Первый проректор	Отчетность/проекты приказов /документация по процессу подготовки НПК; план/отчет о деятельности отдела	Руководство ОПНПК; утверждение/согласование приказов, отчетов (документации) по отделу
3.	Ученый секретарь Ученого совета Университета	Документация для рассмотрения вопросов и утверждения по подготовке НПК на Ученом совете Университета	Выписки из протоколов заседания Ученого совета Университета.
4.	Главный юрисконсульт	Проекты ЛНА для правовой экспертизы и согласования; иная документация в области подготовки НПК для решения юридических вопросов в интересах Университета	Юридические консультации по применению законодательства РФ, Устава и других нормативно-правовых актов; правовая экспертиза и согласование проектов ЛНА по ОПНПК и по процессу подготовки НПК
5.	Служба проректора по административно-хозяйственной работе	Информация о состоянии охраны труда и техники безопасности, потребности в материально-технических ресурсах.	Обеспечение материально-техническими ресурсами, охраны и безопасности труда.
6.	Управление организации учебного процесса	Документация по процессу организации учебного процесса по программам подготовки НПК	Нормативная координация и контроль организации учебного процесса по программам подготовки НПК



Продолжение таблицы 1

1	2	3	4
7.	Учебно-методическое управление	Документы СМК по подготовке НПК для согласования	Согласованные документы СМК по подготовке. НПК Методическая и нормативная координация процесса подготовки НПК
8.	Управление по воспитательной работе	Документация по подготовке НПК для согласования, в т.ч. и на объединенном студенческом совете университета	Согласованная документация по подготовке НПК
9.	Управление международных связей	Информация/документация по обучению иностранных граждан в аспирантуре Университета и аспирантов - граждан РФ в зарубежных вузах	Консультации/документация по вопросам, связанным с обучением иностранных граждан в аспирантуре университета и аспирантов - граждан РФ в зарубежных вузах
10.	Управление кадров и делопроизводства	Предоставление проектов ЛНА для согласования; исходящая корреспонденция; номенклатура дел ОПНПК и итоговая запись за делопроизводственный год; сформированные дела для передачи на хранение в архив; акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; служебные записки на изготовление печати/штампа, о назначении ответственного за печати (штампы)	Согласованные ЛНА для утверждения; входящая корреспонденция; выписка из сводной номенклатуры дел Университета и согласованная итоговая запись по номенклатуре дел; акт приема-передачи документов на хранение в архив; согласованный акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; согласованные служебные записки с резолюцией руководства университета; расписка о возврате печати(штампа)
11.	Финансово-экономическое управление	Документация по финансовым вопросам, связанным с процессом подготовки НПК	Приказы по утверждению стоимости платных услуг по подготовке НПК; консультации по финансовым вопросам по отделу
12.	Бухгалтерия	До 10 числа текущего месяца табель учета использования рабочего времени за первую половину месяца До 23 числа текущего месяца табель учета использования рабочего	15 числа текущего месяца начисление и перечисление заработной платы за первую половину месяца 30 числа текущего месяца начисление и перечисление заработной платы за вторую половину месяца Оплата по договорам на оказание платных образовательных услуг в



Продолжение таблицы 1

1	2	3	4
		<p>времени за вторую половину месяца</p> <p>Договоров на оказание платных образовательных услуг аспирантам-договорникам, дополнительные соглашения к договорам на оказание платных образовательных услуг (1 экземпляр) в течение 15 дней после заключения</p> <p>Договоров о пожертвовании, актов приема-передачи жертвуемого имущества, в течение 5 дней после заключения.</p> <p>Технической документации на новое приобретенное оборудование для оприходования объектов основных средств в течение 5 дней после получения основных средств.</p> <p>Сотрудники ОПНПК в индивидуальном порядке передают: отчеты о командировках с приложением соответствующих документов; другие документы.</p>	<p>течение 10 дней после предоставления</p> <p>Работники отдела в индивидуальном порядке получают: расчетные листки о начислении заработной платы; доверенности на получение материальных ценностей; справки 2 НДФЛ</p>
13.	Библиотека	Списки обучающихся по ПА и соискателей; учебные планы по ПА для подготовки карт книгообеспеченности	Карты книгообеспеченности по дисциплинам ПА; доступ к электронно-библиотечным системам и электронным библиотекам
14.	Научно-исследовательская часть	Документация по аттестации соискателей и по процессу подготовки НПК; отчет о работе ОПНПК; работа в комиссии по приемке научных опытов аспирантов	Выписки из протоколов заседаний НТС; методическая и организационная помощь аспирантам по участию в конкурсах научных исследований
15.	Центр информатизации	Информация для размещения на	Размещение на официальном сайте информации по ОПНПК и по



Продолжение таблицы 1

1	2	3	4
	учебного процесса	официальном сайте Университета; заявки на приобретение/ремонт компьютерной и оргтехники;	подготовке НПК; обеспечение/ремонт компьютерной и оргтехники; обеспечение доступа к учебным материалам для аспирантов в ЭИОС Университета
16.	Приемная комиссия	Проекты приказов и иная документация по организации приема на обучение по ПА	Согласованная документация по организации приема на обучение по ПА; информация о предоставлении КЦП по ПА.
17.	Факультеты	Учебная, методическая и иная документация по подготовке НПК. Координация организации подготовки НПК.	Документация с результатами деятельности по подготовке НПК. Регулирование кафедральной деятельности по подготовке НПК
18.	Кафедры	Учебная, методическая и иная документация по подготовке НПК. Координация подготовки НПК	Документация с результатами деятельности по подготовке НПК. Регулирование деятельности научно-педагогических работников кафедры по подготовке НПК

7.2 ОПНПК принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, ЛНА Университета, решения Ученого и научно-технического советов, поручения ректора и других проректоров, поставив в известность первого проректора.

7.3 Взаимодействие ОПНПК с внешними научно-исследовательскими учреждениями и образовательными организациями высшего образования по вопросам подготовки НПК осуществляется в целях исполнения задач и функций отдела.

8 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1 В целях оптимизации организации функционирования ОПНПК ежегодно разрабатывается план работы, включающий учебную, научную, методическую и иные виды деятельности отдела.

8.2 План работы ОПНПК учитывает особенности процесса подготовки НПК с учетом совокупности образовательной и научной составляющих ПА, планов подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата/доктора наук; ЛНА Университета; законодательных актов РФ.

8.3 Выполнение плана работы ОПНПК подтверждается документацией по подготовке НПК в течение отчетного года. По результатам работы начальником ОПНПК готовится отчет и представляется на научно-техническом совете



Университета.

8.4 Делопроизводство ОПНПК осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной ректором Университета.

8.5 Финансирование деятельности ОПНПК осуществляется за счет средств Университета.

9 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

9.1 ОПНПК имеет право:

9.1.1 требовать от научных руководителей, заведующих кафедрами своевременного представления документов по вопросам подготовки НПК;

9.1.2 возвращать заведующим кафедрами и деканам факультетов документы, оформленные с нарушениями действующих норм и правил;

9.1.3 вести служебную переписку в пределах прав, предоставляемых положением о делопроизводстве;

9.1.4 направлять предложения администрации Университета по совершенствованию организации подготовки НПК;

9.1.5 участвовать в обсуждении вопросов, касающихся компетенции отдела, а также знакомиться с проектами решений/распоряжений/приказов руководителя Университета или иных уполномоченных им лиц;

9.1.6 получать от руководства и подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций, изложенных в данном Положении;

9.1.7 на обеспечение необходимым и достаточным помещением, оборудованием, оргтехникой для работы отдела и организации процесса подготовки НПК.

9.2 На ОПНПК возлагаются следующие обязанности:

9.2.1 своевременно и качественно выполнять возложенные на отдел задачи и функции;

9.2.2 предоставлять руководству Университета сведения по вопросам подготовки НПК;

9.2.3 осуществлять контроль за качеством работы по подготовке НПК.

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ОПНПК функций, предусмотренных данным положением, несет начальник отдела.

10.2 Начальник отдела несет личную ответственность за:

10.2.1 выполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией;

10.2.2 выполнение возложенных на отдел задач, функций, достоверность



подготавливаемой документации; правильность применения положений и иных ЛНА Университета;

10.2.3 соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда и технике безопасности;

10.2.4 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством РФ.

11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

11.1 Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

11.2 Изменения, дополнения, внесенные в положение, утверждаются приказом ректора, фиксируются в листе регистрации изменений начальником учебно-методического управления.

11.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции предыдущая редакция положения утрачивает силу.



Приложение А

Место отдела подготовки научно-педагогических кадров в организационной структуре Университета



**Лист согласования****РАЗРАБОТАНО:**

Начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров


(подпись)

Н.Ю. Иванова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор


(подпись)

Л.А. Крохмаль

Начальник управления организации учебного процесса


(подпись)

Н.Н. Худолеева

Начальник отдела кадров и делопроизводства


(подпись)

И.В. Кодола

Начальник финансово-экономического управления


(подпись)

Ю.А. Ковшун

Главный юристконсульт


(подпись)

Н.В. Макарова

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель Центра качества образования


(подпись)

Т.Л. Горелкина



Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения