

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Томского государственного
университета

Э.В. Галажинский

« 03 »

09

2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об Управлении подготовки и научной аттестации кадров высшей
квалификации Национального исследовательского Томского государственного
университета**

Томск

2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность управления подготовки и научной аттестации кадров высшей квалификации федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» (далее – Университет, НИ ТГУ) определяет его структуру, основные цели и задачи, а также функции и взаимоотношения с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Управление подготовки и научной аттестации кадров высшей квалификации (далее – Управление) является административным структурным подразделением НИ ТГУ.

Сокращенное наименование Управления – УПНА КВК НИ ТГУ

Наименование Управления на английском языке – PhD and Postdoctoral Affairs Division of the National Research Tomsk State University.

1.3. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, предусмотренном уставом Университета.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России), уставом НИ ТГУ, локальными нормативно-правовыми и распорядительными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.5. Координацию деятельности Управления осуществляет проректор по направлению деятельности Управления в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей (далее – курирующий проректор).

1.6. Структуру и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Университета по представлению курирующего проректора.

1.7. В структуру Управления входят:

- администрация;
- отдел подготовки кадров высшей квалификации;
- отдел сопровождения научной аттестации.

1.8. Непосредственное руководство, а также координацию и текущий контроль выполняемых Управлением, в том числе его структурными подразделениями, функций, проектов и видов работ осуществляет начальник Управления.

1.9. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, соответствующими должностными инструкциями, а также Коллективным договором, и иными локальными нормативными актами Университета.

1.10. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет субсидии на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности Университета.

1.11. Для выполнения возложенных функций Управление использует печать структурного подразделения круглой формы с полным наименованием Управления и полным и сокращенным наименованием Университета в соответствии с уставом.

1.12. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета определяются задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями деятельности Управления являются:

– осуществление функций по реализации государственной политики в сфере подготовки кадров высшей квалификации и в сфере государственной системы научной аттестации;

– формирование эффективной конкурентоспособной системы подготовки и научной аттестации кадров высшей аттестации в соответствии со стратегией Университета в части повышения конкурентоспособности молодых исследователей на внутреннем и внешнем рынке труда.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Координация организации образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2.2. Организация процесса сопряжения и сопровождения систем подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров:

– координация работы структурных подразделений Университета по вопросам подготовки аспирантов, докторантов и прикрепления лиц для подготовки и защиты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, а также присуждения ученых степеней PhD TSU, кандидата наук и доктора наук;

– развитие и совершенствование аспирантуры и докторантуры в Университете;

– консультационно-методическое, экспертно-аналитическое и техническое сопровождение деятельности диссертационных советов НИ ТГУ;

2.2.3. Взаимодействие с органами исполнительной и законодательной власти по вопросам развития аспирантуры и присуждения ученых степеней НИ ТГУ.

3. Функции

3.1. Функции администрации:

3.1.1. Организация эффективной работы структурных подразделений Управления в рамках установленных российским законодательством и локальными нормативными актами НИ ТГУ.

3.1.2. Мониторинг законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области подготовки и научной аттестации кадров высшей квалификации.

3.1.3. Разработка и внедрение локальных нормативных документов, регламентирующих подготовку и научную аттестацию в Томском государственном университете.

3.1.4. Контроль оформления и исполнения документов, поступивших от учредителя и поручений ректора Университета в установленный срок.

3.1.5. Координация взаимодействия с Высшей аттестационной комиссией Минобрнауки России, органами исполнительной и законодательной власти, а также с другими организациями и учреждениями по направлениям деятельности Управления.

3.1.6. Подготовка предложений руководству Университета по вопросам совершенствования аспирантуры и докторантуры, а также системы научной аттестации в Университете.

3.1.7. Организация проведения публичных мероприятий с профессиональной общественностью по вопросам обсуждения и коллегиального принятия решений по актуальным вопросам подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации.

3.1.8. Осуществление других полномочий, предусмотренных приказами, распоряжениями, иными локальными нормативными актами НИ ТГУ.

3.2. Функции отдела подготовки кадров высшей квалификации.

3.2.1. Подготовка и представление аналитических сведений, отчетных материалов, официальных ответов/писем по вопросам подготовки кадров высшей квалификации в соответствии с запросами Минобрнауки России, служб надзорного контроля и государственной статистики, Администрации Томской области, структурных подразделений Университета, а также высшего руководства НИ ТГУ.

3.2.2. Осуществление организации, координации и контроля образовательной деятельности аспирантов:

– организация учебного процесса аспирантов на русском и английском языках по базовым дисциплинам рабочего учебного плана основной образовательной программы аспирантуры, в том числе с использованием электронно-образовательных ресурсов и дистанционных технологий;

– организация и контроль проведения текущих промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации;

– координация работы по составлению учебных планов, рабочих учебных планов, индивидуальных учебных планов аспирантов и актуализации основных образовательных программ аспирантуры.

– организация и контроль подготовки аспирантов в соответствии с самостоятельно устанавливаемыми образовательными стандартами НИ ТГУ по направлениям подготовки в аспирантуре.

3.2.3. Организация разработок и актуализации самостоятельно устанавливаемых стандартов и основных образовательных программ аспирантуры НИ ТГУ.

3.2.4. Информационное сопровождение приемной комиссии НИ ТГУ по вопросам организации приема, зачисления и формирования личных дел поступающих в аспирантуру Университета.

3.2.5. Формирование, ведение личных дел аспирантов (электронных и бумажных), подготовка и сдача их в архив.

3.2.6. Организация информационного сопровождения подготовки аспирантов НИ ТГУ через систему коммуникативных связей, включающую:

– администрирование веб-сайта отдела аспирантуры, формирование и размещение контента;

– модерирование группы «Аспирантура и докторантура НИ ТГУ» в социальной сети ВКонтакте.

3.2.7. Заполнение и сопровождение ИАС «1С: Университет» в части кадров высшей квалификации и научных кадров.

3.2.8. Организация и проведение мониторинга готовности аспирантов выпускных курсов к защитам кандидатских диссертаций в срок (не менее двух раз в год).

3.2.9. Организация и проведение конкурсов на государственную стипендию в повышенном размере.

3.2.10. Организация, планирование и контроль деятельности ответственных за подготовку аспирантов от факультетов и институтов по соответствующим направлениям подготовки в аспирантуре НИ ТГУ.

3.2.11. Контроль соответствия заполнения бланков документов об окончании аспирантуры установленному Минобрнауки России образцу.

3.2.12. Прикрепление лиц в качестве экстернов для прохождения промежуточной или государственной итоговой аттестации к программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым НИ ТГУ (далее - экстерны).

3.2.13. Организация прикрепления лиц, для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - соискателей), формирование личных дел и назначение научных руководителей соискателей.

3.2.14. Ведение делопроизводства отдела, связанное с текущей деятельностью, по вопросам подготовки аспирантов, докторантов, экстернов и соискателей НИ ТГУ.

3.2.15. Организация и сопровождение подготовки документов и материалов для лицензирования и аккредитации образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета;

3.2.16. Оказание консультационных услуг по подготовке к сдаче кандидатских экзаменов.

3.2.17. Подготовка и представление отчетов, информационных и аналитических материалов для годовых и текущих отчетов о работе аспирантуры и докторантуры Университета в структурные подразделения Университета, Росстат, Минобрнауки РФ и иные органы государственной власти.

3.3. Функции отдела сопровождения научной аттестации.

3.3.1. Консультирование соискателей ученых степеней по вопросам действующих правил и порядка присуждения ученых степеней в НИ ТГУ, оформления диссертаций в соответствии с установленными требованиями и правилами.

3.3.2. Проведение мониторинга и анализа ежегодной деятельности диссертационных советов НИ ТГУ с подготовкой аналитических отчетов для их представления в Научно-аттестационный комитет НИ ТГУ, а также публикационной активности аспирантов и соискателей Университета по данным международных баз научного цитирования с учетом требований диссертационного совета к публикациям соискателей ученых степеней кандидата (доктора) наук Университета.

3.3.3. Экспертное, информационное, техническое и документационное сопровождение деятельности диссертационных советов НИ ТГУ, в том числе:

– прием документов и материалов соискателей ученых степеней для проведения экспертизы на соответствие установленным требованиям и стандартам в Университете и для последующего формирования аттестационного дела;

– проведение экспертизы документов и материалов соискателей ученых степеней на соответствие установленным требованиям и стандартам в Университете, с использованием электронно-информационных ресурсов и международных баз данных и систем цитирования, в том числе:

– проверка соответствия (несоответствия) достоверности представленных сведений в документах и материалах;

– поиск, сбор и анализ информации необходимой для установления достоверности представленных сведений;

– выработка практических рекомендаций по ликвидации выявленных несоответствий и недостоверной информации;

- проведение экспертизы и оформление экспертного отчета по результатам проверки сведений о публикационной активности, представленных кандидатами в члены диссертационного совета ТГУ;

- оформление и ведение аттестационных дел соискателей ученых степеней в бумажном и электронном виде;

- осуществление коммуникаций с президиумами диссертационных советов ТГУ;

- оказание консультационных услуг по оформлению текстов диссертаций и авторефератов в соответствии с установленными требованиями НИ ТГУ.

3.3.4. Оказание информационно-методической помощи в оформлении и согласовании заключений по диссертации на основании итогов ее обсуждения в профильном структурном подразделении университета.

3.3.5. Подготовка и согласование отзывов НИ ТГУ в качестве ведущей организации на представленные диссертационные исследования, подготовленные в структурных подразделениях Университета.

3.3.6. Оформление, учет и выдача в установленном порядке дипломов о присуждении ученой степени кандидата наук, доктора наук и PhD соискателям НИ ТГУ.

3.3.7. Организация размещения информации о присуждении ученых степеней и материалов по деятельности диссертационных советов в информационно-аналитической системе НИ ТГУ, на официальном сайте НИ ТГУ и в федерально-информационной системе государственной научной аттестации на сайте Высшей аттестационной комиссии при Минобрнауки России

3.3.8. В соответствии с установленным в Университете порядком оформление и сдача в архив документов по научной аттестации.

4. Руководство

4.1. Обязанности начальника Управления:

- организация работы Управления, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства НИ ТГУ;

- контроль деятельности отделов и работников Управления;

– формирование для руководства Университета предложений о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности его работы;

– организация повышения квалификации работников Управления;

– обеспечение создания на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

– контроль соблюдения работниками Управления законодательства Российской Федерации, устава НИ ТГУ, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

– разработка проектов должностных инструкций работников Управления;

– выполнение иных обязанностей, установленных локальными нормативными актами Университета.

4.2. Начальник Управления имеет право:

– требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностными инструкциями;

– требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава НИ ТГУ, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета НИ ТГУ, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов и поручений руководства НИ ТГУ;

– ходатайствовать перед руководством Университета о поощрении работников Управления и применении к ним дисциплинарных взысканий;

– запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

4.3. Начальник Управления несет ответственность за:

– некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, невыполнение решений ученого совета НИ ТГУ, приказов, распоряжений и поручений руководства НИ ТГУ;

– несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета;

- причинение Университету материального ущерба и правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;
- утрату документов, образующихся в деятельности Управления, и разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает Управление;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами НИ ТГУ.

5. Ответственность

5.1. Персональная ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

5.2. Работники Управления несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения в порядке, предусмотренном уставом Университета

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном уставом Университета.

Лист согласования

Положения об Управлении подготовки и научной аттестации кадров высшей квалификации Национального исследовательского Томского государственного университета

Согласовано:

Проректор по образовательной деятельности



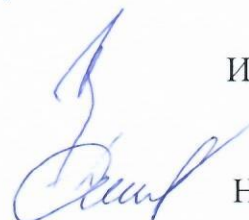
В.В. Дёмин

Проректор
по научной и инновационной деятельности



А.Б. Ворожцов

Начальник правового управления



И.А. Котляр

И.о. начальника управления персоналом



Н.Г. Денисюк

Главный бухгалтер



Г.Н. Нагаева

Начальник
планово-финансового управления



О.Г. Васильева

Начальник управления подготовки
и научной аттестации
кадров высшей квалификации



Т.В. Касаткина