



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

### Положение о структурном подразделении

#### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение о научном отделе

ПРИНЯТО

решением ученого совета  
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева  
Протокол заседания  
от 30 августа 2017 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.Н. Иванов

2017 г.

## Положение о научном отделе

Версия 1.0

Экземпляр № \_\_\_\_\_

Пользователь \_\_\_\_\_  
Фамилия И. О.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали	Начальник научного отдела	Александрова Г.А.	30.08.2017
	Начальник отдела по работе с персоналом	Михайлова Т.Н.	30.08.2017
Проверил	Начальник управления кадров и правового обеспечения	Данилова С.Г.	30.08.2017
Согласовал	Проректор по научной и инновационной работе	Петрова Т.Н.	30.08.2017
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.08.2017, 16:32		Стр. 1 из 13



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение о научном отделе

### Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Структура и кадровый состав отдела .....	4
3. Основные задачи .....	4
4. Функции .....	5
5. Права и обязанности .....	8
6. Ответственность .....	10
7. Взаимодействие с другими организациями и подразделениями .....	10
8. Организация деятельности .....	11
Лист ознакомления сотрудников .....	12
Лист регистрации изменений.....	13

Вводится в действие с 01.09.2017 г.

Периодическая проверка проводится с интервалом, не превышающим 12 месяцев.

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004–2010 и является документом системы менеджмента качества университета.

Изменения к настоящему документу по мере необходимости вносятся по результатам применения Положения на практике или при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ разработан.



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение о научном отделе

### 1. Общие положения

1.1. Научный отдел (далее – Отдел) является одним из структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева» (далее – Университет).

1.2. Отдел создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по научной и инновационной работе.

1.4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно проректору по научной и инновационной работе.

1.5. Сотрудники научного отдела назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора по представлению проректора по научной и инновационной работе и по согласованию с начальником научного отдела.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Положением о присуждении ученых степеней, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;

– Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27 марта 1998 г. № 814;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 248 «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)»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение о научном отделе

обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2016 г. № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 г. № 13 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки кадров высшей квалификации (далее – стандарты);

– иными законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Уставом Университета;
- решениями ученого совета;
- приказами и распоряжениями ректора;
- настоящим Положением.

## 2. Структура и кадровый состав отдела

2.1. Штат Отдела, а также изменения к нему, утверждает ректор по представлению проректора по научной и инновационной работе.

2.2. Замещение должностей работников Отдела производится по трудовому договору.

2.3. Сотрудники Отдела регулярно повышают квалификацию путем обучения в других вузах, центрах повышения квалификации, а также участвуют в обучающих семинарах.

2.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

## 3. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Планирование, организация, координация, совершенствование, оптимизация и управление образовательным процессом Университета в области реализации образовательных программ высшего образования – программ



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение о научном отделе

подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности;

3.2. Отслеживание и изучение нормативных правовых материалов в сфере подготовки кадров высшей квалификации, подготовка нормативной и методической документации, регламентирующей и определяющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

3.3. Целенаправленная работа по созданию надлежащих условий для успешного выполнения индивидуальных планов работы аспирантами и лицами, прикрепленными для подготовки диссертации.

3.4. Координация деятельности диссертационных советов, функционирующих в вузе.

3.5. Оказание консультативных услуг структурным подразделениям университета по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

## 4. Функции

Для достижения основных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

4.1. Планирование и организация совместно с кафедрами приема аспирантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации:

- организация приема в аспирантуру вуза, прикрепление лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, оформление необходимых документов;

- составление расписания вступительных испытаний для поступающих в аспирантуру;

- организация курсов для подготовки к сдаче вступительных экзаменов в аспирантуру;

- формирование составов экзаменационных комиссий для приема вступительных испытаний и апелляционных комиссий;

- организация приема вступительных испытаний;

- подготовка проектов приказов о зачислении в число обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.2. Планирование и подготовка учебного процесса аспирантов:

- составление графика учебного процесса на очередной учебный год, текущий контроль его выполнения;

- составление расписания учебных занятий аспирантов, контроль его выполнения;



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение о научном отделе

- составление расписания экзаменационных сессий аспирантов, контроль его выполнения;
- анализ и контроль формирования основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки кадров высшей квалификации;
- анализ рабочих учебных планов аспирантов на соответствие нормативным документам и ФГОС ВО;
- проверка на соответствие ФГОС ВО (уровень подготовки кадров высшей квалификации), учебному плану и утвержденному шаблону рабочих программ дисциплин, программ практик, программ научных исследований, ГИА, фондов оценочных средств;
- анализ, систематизация нормативно-правовых актов, регламентирующих учебный процесс аспирантов;
- разработка локальных нормативных актов, регламентирующих и определяющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

#### 4.3. Организация и управление учебным процессом аспирантов:

- согласование и внесение изменений в учебный процесс аспирантов (в график, в рабочий учебный план) в установленном порядке;
- утверждение тем диссертационных исследований на ученом совете;
- мониторинг организации текущего контроля знаний аспирантов и промежуточной аттестации;
- анализ успеваемости аспирантов по итогам экзаменационных сессий;
- общая организация проведения всех видов практик аспирантов;
- оформление соответствующей документации по итогам промежуточной аттестации аспирантов, прохождения практик, государственной итоговой аттестации аспирантов;
- анализ деятельности кафедр по организации учебного процесса;
- консультационная работа с профессорско-преподавательским составом;
- подготовка документов к лицензированию новых для Университета образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- подготовка учебно-методической документации к государственной аккредитации образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- координация деятельности кафедр Университета в процессе подготовки и проведения государственной аккредитации образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение о научном отделе

4.4. Организация проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) аспирантов:

- работа по утверждению председателей государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) и составов ГЭК по направлениям подготовки кадров высшей квалификации;
- составление расписания ГИА;
- допуск аспирантов к ГИА;
- анализ протоколов заседаний ГЭК и отчетов председателей ГЭК на соответствие утвержденному положению о ГИА и их хранение в установленном порядке.

4.5. Осуществление контроля выполнения индивидуальных планов работы аспирантами и лицами, прикрепленными для подготовки диссертации.

4.6. Организация приема кандидатских экзаменов:

- организация прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, оформление необходимых документов;
- формирование составов экзаменационных комиссий для приема кандидатских экзаменов;
- организация курсов для слушателей по подготовке к сдаче кандидатских экзаменов по истории и философии науки, иностранным языкам и специальным дисциплинам;
- составление расписания для сдачи кандидатских экзаменов;
- анализ протоколов заседаний экзаменационных комиссий и их хранение в установленном порядке.

4.7. Оформление и выдача аспирантам и лицам, прикрепленным для сдачи кандидатских экзаменов, справок об обучении или о периоде обучения.

4.8. Оформление и выдача аспирантам, успешно прошедшим ГИА, документов о высшем образовании и о квалификации:

- оформление дипломов об окончании аспирантуры и приложений к дипломам;
- выдача дипломов об окончании аспирантуры;
- заполнение книги регистрации выдачи дипломов об окончании аспирантуры.

4.9. Организация подготовки и выдача заключения организации по диссертации соискателям ученой степени в соответствии с пунктом 16 Положения о присуждении учёных степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842:

- организация подготовки и выдача заключения организации по диссертации аспирантам, успешно освоившим образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение о научном отделе

– организация подготовки и выдача заключения организации по диссертации соискателям ученой степени, выполнившим и успешно прошедшим первичную апробацию диссертации на базе Университета.

4.10. Осуществление учета контингента аспирантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации:

– подготовка сведений (ежемесячно) о численности аспирантов, количестве вакантных мест по очной и заочной формам обучения по каждой образовательной программе высшего образования – программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– подготовка сведений о численности лиц, прикрепленных для подготовки диссертации.

4.11. Ведение личных дел аспирантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации, сдачи кандидатских экзаменов:

– оформление, учет и контроль личных дел аспирантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации, сдачи кандидатских экзаменов;

4.12. Назначение государственных стипендий аспирантам:

– подведение итогов промежуточных аттестаций аспирантов для назначения государственных стипендий аспирантам, представление сведений в стипендиальную комиссию;

– подготовка проектов приказов о назначении государственных стипендий аспирантам.

4.13. Подготовка проектов приказов, касающихся деятельности Отдела.

4.14. Консультация аспирантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации, по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.

4.15. Подготовка соответствующей отчетной и плановой документации в сфере подготовки кадров высшей квалификации, представление названной документации в ректорат, ученый совет университета, органам статистического учета, в Министерство образования и науки РФ.

4.16. Общая организация и координация работы диссертационных советов, функционирующих в вузе:

– подготовка отчетов совместно с председателями диссертационных советов о работе диссертационных советов, функционирующих в вузе.

## 5. Права и обязанности

5.1. Начальник Отдела имеет право:

– избирать и быть избранным в органы управления университета;

– представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание; о приеме, увольнении и перемещении сотрудников Отдела, об их поощрении и наказании, а также получать по ним ответ;





## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение о научном отделе

- участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Отдела;
- получать для осуществления деятельности, предусмотренной планами, проектами и штатным расписанием, аппаратные и программные ресурсы в установленном порядке и самостоятельно ими распоряжаться;
- контролировать выполнение приказов, распоряжений и рекомендаций по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;
- по согласованию с ректоратом университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- представлять университет во внешних организациях по вопросам деятельности Отдела;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность университета;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права, предусмотренные Уставом вуза и коллективным договором.

#### 5.2. Сотрудники Отдела имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления университета;
- участвовать в учебно-методических конференциях и семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;
- для осуществления своих функций получать необходимую информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участвовать во внебюджетной деятельности университета;
- на обращение с предложениями, рекомендациями, жалобами, заявлениями и получение ответов на свои обращения;
- другие права, предусмотренные Уставом вуза и коллективным договором.

#### 5.3. Начальник Отдела обязан:

- определять направления работы Отдела;
- обеспечивать текущее планирование работы Отдела;
- организовывать и контролировать работу Отдела по выполнению задач и планов в соответствии с программой развития университета и годовым планом работы вуза;
- создавать условия для работы сотрудников Отдела в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;
- в установленные сроки согласовывать планы и проекты работы Отдела с другими подразделениями, планы перспективных мероприятий, отвечать на запросы и обращения, направляемые в Отдел.



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение о научном отделе

5.4. Сотрудники Отдела обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в полном объеме;
- осуществлять надлежащее сопровождение контингента обучающихся в аспирантуре и докторантуре;
- обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной сотрудникам Отдела в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей;
- участвовать в общих мероприятиях Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, нормы и правила по охране труда и технике безопасности;
- систематически повышать свою квалификацию.

## 6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение научным отделом своих функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. На него возлагается персональная ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение заданий;
- организацию учебного процесса в аспирантуре;
- нарушение порядка подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- нарушение режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- нарушение требований хранения персональных данных;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками Отдела;
- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- нарушение штатной дисциплины.

6.3. Каждый сотрудник Отдела несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

## 7. Взаимодействие с другими организациями и подразделениями

7.1. Отдел устанавливает следующие внешние служебные взаимоотношения:

7.1.1. Со структурными подразделениями Министерства образования и науки Российской Федерации:

- получает: приказы, распоряжения, инструкции по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение о научном отделе

– ежегодно представляет: заявку к проекту контрольных цифр приема в аспирантуру, отчет о работе в сфере подготовки кадров высшей квалификации, статистический отчет (форма 1-НК), отчеты диссертационных советов, информацию для мониторинга деятельности вуза и т.п., отвечает на запрашиваемую информацию.

7.1.2. Со структурными подразделениями Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики:

– получает: приказы, распоряжения, письма по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– предоставляет запрашиваемую информацию.

7.2. Отдел устанавливает служебные взаимоотношения с подразделениями университета:

7.2.1. С факультетами, кафедрами вуза по вопросам:

– организации учебного процесса в аспирантуре;

– получения информации о выполнении аспирантами и лицами, прикрепленными для подготовки диссертации, индивидуальных планов, прохождении ими аттестации;

– получения информации для подготовки планов и отчетов о деятельности структурных подразделений вуза в сфере подготовки кадров высшей квалификации.

7.2.2. С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, управлением кадров и правового обеспечения, факультетами, кафедрами по вопросам приема, выпуска и движения контингента обучающихся в течение учебного года.

7.2.3. С учебно-методическим управлением по вопросам подготовки к лицензированию и аккредитации образовательных программ.

## 8. Организация деятельности

8.1. Отдел работает в соответствии с планом работы университета, утвержденным ученым советом.

8.2. В рамках делегированных полномочий Отдел обеспечивает финансовое планирование и отчетность.



**Положение о структурном подразделении**

**4.2.3. Управление документацией**

**Положение о научном отделе**

**Лист ознакомления сотрудников**

Фамилия, имя, отчество	Срок ознакомления (план.)	Подпись	Дата ознакомления (факт.)



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение о научном отделе

### Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
измененных	замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	подпись		