

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»  
КЕМЕРОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор Кемеровского института (филиала)  
РЭУ им. Г.В. Плеханова  
Ю.Н. Клещевский  
«13» 01 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе науки и аспирантуры**  
Кемеровского института (филиала) федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

СМК ПСП 04-2016 (02)

ПРИНЯТО  
Советом филиала  
Протокол № 6  
от «13» 01 2016 г.

Кемерово 2016

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел является структурным подразделением Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова.

1.2. Отдел создается и ликвидируется решением Совета филиала (приказа директора) по согласованию с Университетом.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Института по представлению заместителя директора по научной и инновационной работе.

1.5. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению заместителя директора по научной и инновационной работе и начальника отдела науки и аспирантуры.

1.6. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с годовым планом работ, утвержденным заместителем директора по научной и инновационной работе.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими документами:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 12.06.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами РФ;
- Постановлением Правительства РФ от 15.04.2015 № 301 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие науки и технологий на 2013-2020 годы»;
- Распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 № 2227-р «Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года»;
- Распоряжением Правительства РФ от 08.05.2013 № 760-р «Концепция федеральной целевой программы «Научные и научно-педагогические кадры инновационной России на 2014-2020 годы»;
- Правилами разработки, утверждения и хранения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций сотрудников в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Планом мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденного распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р.;
- Уставом Университета, Положением об Институте;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Института;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», локальных нормативно-правовых актов Университета и Института в области обработки и защиты персональных данных;
- Регламентом организации научно-исследовательской и инновационной деятельности в Кемеровском институте (филиале) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Инструкцией по действиям сотрудников и обучающихся Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- Документированной процедурой «Управление документацией»;

- Документированной процедурой «Управление записями»;
- Документированной процедурой «Внутренний аудит»;
- Документированной процедурой «Управление несоответствующей продукцией»;
- Документированной процедурой «Корректирующие действия»;
- Регламентом пользования локальной вычислительной сетью Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Инструкцией по делопроизводству;
- Другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета и Института.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

2.1 Основными целями деятельности Отдела являются:

- 2.1.1. Организация и координация научно-исследовательской деятельности преподавателей и обучающихся.
- 2.1.2. Обеспечение подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Института по лицензированным специальностям.
- 2.1.3. Создание условий для обеспечения роста объемов фундаментальных и прикладных научных исследований.

2.2 Задачи Отдела, выполнение которых обеспечивает достижение поставленных целей:

- 2.2.1. Организационное и документационное обеспечение приема аспирантов.
- 2.2.2. Организация обучения лиц, успешно прошедших вступительные испытания и зачисленных в аспирантуру Института.
- 2.2.3. Организация проведения конкурсов и конференций Института.
- 2.2.4. Содействие формированию у обучающихся профессиональных качеств по избранной профессии, специальности или направлению подготовки, а также развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей.
- 2.2.5. Организация повышения квалификации преподавателей Института.
- 2.2.6. Установление деловых контактов со сторонними организациями и предприятиями, занимающимися вопросами научно-исследовательской деятельности.
- 2.2.7. Коммерциализация научно-исследовательской работы в Институте.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1 Основными функциями Отдела в области организации подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Института являются:

- 3.1.1. Подготовка и организация вступительных экзаменов в аспирантуру по очной и заочной формам обучения.
- 3.1.2. Подготовка проектов приказов о зачислении аспирантов очной и заочной форм обучения на основании решения приемной комиссии.
- 3.1.3. Подготовка и оформление договоров и иных документов, связанных с оплатой за обучение в аспирантуре.
- 3.1.4. Формирование личных дел аспирантов Института.
- 3.1.5. Контроль выполнения индивидуальных научно-учебных планов работы аспиранта.
- 3.1.6. Подготовка документации об отчислении аспирантов.
- 3.1.7. Разработка, поддержание в рабочем состоянии и совершенствование документации по научно-исследовательской работе, приему и обучению аспирантов, в том числе учебных планов.

3.1.8. Организация обучения аспирантов, в т.ч. инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.

**3.2. В области оперативного управления и планирования СМК:**

3.2.1. Выполнение работ в области менеджмента качества, в соответствии с закрепленной за отделом ответственностью в процессах СМК Института.

3.2.2. Ведение документации отдела согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в Институте к управлению документацией.

**3.3. В области маркетинга, информирования общества и социального партнерства:**

3.3.1. Представление Института в государственных и общественных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.3.2. Участие в маркетинговых исследованиях в отношении выявления требований потребителей и оценки их удовлетворенности результатами деятельности отдела и Института в целом.

3.3.3. Предоставление и обновление информации на официальном сайте Института о деятельности отдела.

#### **4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Основными функциями Отдела в области организации и координации научно-исследовательской деятельности преподавателей, аспирантов и студентов являются:

4.1. Перспективное и текущее планирование НИР, координация деятельности по данному направлению факультетов, кафедр, других структурных подразделений.

4.2. Организация работы по коммерциализации интеллектуальной собственности;

4.3. Подготовка и оформление заявок на оформление патентов, свидетельств по результатам НИД, содействие в оформлении грантов, заявок в ФЦП.

4.4. Организация и проведение научных мероприятий в Институте, в т.ч. студенческих научных мероприятий.

4.5. Осуществление текущего и итогового контроля сроков, качества выполнения НИР, расходования выделенных с данной целью финансовых и материальных ресурсов, организация комплексной приемки НИР - продукта, подлежащего передаче заказчику.

4.6. Сбор, измерение и анализ сведений о научно-исследовательской работе преподавателей и студентов Института.

4.7. Планирование, организация и проведение мероприятий по повышению квалификации научно-педагогических работников Института.

4.8. Формирование и постоянное обновление базы данных, содержащей сведения о проведении конкурсов, семинаров, конференций.

4.9. Подготовка и предоставление установленной отчетности по НИР.

4.10. Информационное и организационное содействие проведению научно-исследовательской работы со студентами.

4.11. Подготовка заседаний общественного Совета по научным исследованиям и разработкам, составление протоколов, контроль исполнения решений.

#### **5. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

5.1. Общее руководство отделом науки и аспирантуры осуществляет начальник отдела науки и аспирантуры, который назначается приказом директора. Начальник отдела науки и аспирантуры несет ответственность за результаты деятельности его подразделения. Начальник отдела науки и аспирантуры руководит и координирует деятельность отдела науки и аспирантуры, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

5.2. По каждому направлению работы отдела науки и аспирантуры текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

5.3. Структура отдела науки и аспирантуры определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании. В структуру отдела входят:

- начальник отдела;
- младший научный сотрудник –2 штат. ед.

## 6. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

6.1. Отдел науки и аспирантуры в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету и Институту отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

6.2 Контроль деятельности структурного подразделения осуществляет заместитель директора по научной и инновационной работе.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

7.1. Отдел науки и аспирантуры взаимодействует с руководством Института, должностными лицами, руководителями и сотрудниками структурных подразделений Института и сторонними организациями, в том числе

- с **отделом правовой работы и размещения заказов** по вопросам

- обработки и защиты персональных данных;
- обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- выполнения требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
- возникновения внештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
- возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;
- проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- подготовки локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании проектов приказов, разработке новых договоров;

- с **отделом кадровой работы и делопроизводства**: по вопросам формирования и передачи личных дел аспирантов;

- с **отделом маркетинга и содействия трудоустройству выпускников**: по вопросам разработки макетов рекламных и информационных материалов, участия в выставках;


Получает		Передает	
Содержание (документа/объекта/информации)	Срок	Содержание (документа/объекта/информации)	Срок
<b>Директор</b>			
Приказы, распоряжения, указания, служебные записки	В течение года	Отчеты, информационные письма	В соответствии с указанными в документах

Получает		Передает	
Содержание (документа/объекта/информации)	Срок	Содержание (документа/объекта/информации)	Срок
<b>Заместитель директора по научной и инновационной деятельности</b>			
Распоряжения, указания, служебные записки	В течение года	Согласование документов отдела	В течение года
		Аналитические записки	В течение года
<b>Центр менеджмента качества и мониторинга</b>			
Формы планов/отчетов структурных подразделений (в электронном виде); Планы внутреннего аудита; Отчеты о результатах внутреннего аудита	В течение 3-х дней после утверждения	Планы /отчеты о работе (в электронном виде); Планы/отчеты корректирующих и предупреждающих действий по результатам внутреннего аудита	В течение 3-х дней после утверждения
<b>Кафедры, отделы, центры</b>			
Отчеты о проведенных научных мероприятиях	В течение 3-х дней после проведения	Формы отчетов	В течение года
Отчеты о работе студенческих клубов	Декабрь, май	Формы отчетов	В течение года
Отчеты об участии в научных мероприятиях, проводимых сторонними организациями	В течение 3-х дней после проведения	Формы отчетов	В течение года
Отчеты о выполнении НИР	В течение 10-дней после окончания	Формы отчетов, методические рекомендации	В течение года
Отчеты по научной деятельности	19 ноября, 14 июня	Формы отчетов, методические рекомендации	В начале года
Материалы по конкурсам	По запросу	Информационные письма	В течение года
Материалы, обеспечивающие учебный процесс в аспирантуре (рабочие программы дисциплин, методические материалы, материалы вступительных экзаменов, выписки из протоколов кафедр и др.)	Май, сентябрь	Информационные письма	В течение года

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Кемороского института (филиал) РЭУ им. Г.В. Плеханова	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе науки и аспирантуры	СМК ПСП 04-2016 (02)
		страница 7 из 10

### ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

#### 5 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник отдела науки и аспирантуры	Ренц Елена Михайловна		28.12.2015

#### 2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-	-	-	-

#### 3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый заместитель директора, ответственный за СМК	Казанцева Елена Геннадьевна		29.12.2015
Заместитель директора по научной и инновационной работе	Кудряшова Ирина Анатольевна		29.12.2015
Начальник отдела правовой работы и размещения заказов	Благо Константин Игоревич		29.12.2015
Руководитель центра менеджмента качества и мониторинга	Грищенко Наталья Васильевна		29.12.2015
Начальник отдела кадровой работы и делопроизводства	Унгефуг Лилия Викторовна		29.12.2015

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором Института «3» 01.2016 г.,  
(Основание: протокол заседания Совета филиала № 6 от «15» 01.2016 г.)

#### 5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры:

- центр менеджмента качества и мониторинга.

Учтенные копии документа:

1. Заместитель директора по научной и инновационной работе;
2. Отдел кадровой работы и делопроизводства.







**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

№	Подразделение	Должность	ФИО	Выдано		Изъято	
				Подпись	Дата	Подпись	Дата
1	Ректорат	Заместитель директора по научной и инновацион- ной работе	Кудряшова И.А.				
2	Отдел кадровой работы и дело- производства	Начальник	Унгефуг Л.В.				
3	Отдел науки и аспирантуры	Начальник	Ренц Е.М.				