

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной деятельности

В.Г. Минашкин

«03» *апреля* 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ КАДРОВ

Москва - 2015

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление подготовки научных кадров (далее по тексту Управление) является структурным подразделением Университета, выполняющим организационно-методические и координирующие функции и контрольные функции в области подготовки и аттестации кадров высшей квалификации.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом № 127-ФЗ от 23.08.1996 г. «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;
- постановлением Правительства РФ от 23.05.2015 г. № 497 «О федеральной целевой программе развития образования на 2016-2020 годы»;
- постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 г. № 2227-р «Об утверждении Стратегии инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года»;
- распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 г. № 722-р «Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки" и другими распоряжениями Правительства РФ;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента РФ;
- соответствующими постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, других министерств и ведомств РФ;
- соответствующими приказами и распоряжениями ректора Университета;
- Уставом и другими локальными нормативными актами Университета.

1.3. Основной целью деятельности Управления является обеспечение необходимых условий для подготовки кадров высшей квалификации по программам аспирантуры и в докторантуре для реализации государственной политики в сфере образования, научно-технической-политики и стратегии развития Университета.

1.4. Основными задачами Управления являются:

- планирование и организация процесса подготовки кадров высшей квалификации по программам аспирантуры с учетом реализуемой стратегии развития

Университета;

- планирование и организация взаимодействия учебных, методических, научных подразделений Университета по учебно-методическому, информационному и кадровому обеспечению программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлениям подготовки кадров высшей квалификации в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и внутренних стандартов качества;
- планирование и организация взаимодействия учебных, методических, научных подразделений Университета по совершенствованию содержания и технологий обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлениям подготовки кадров высшей квалификации в соответствии с требованиями требований федеральных государственных образовательных стандартов и внутренних стандартов качества;
- планирование и организация взаимодействия подразделений Университета по привлечению, отбору и мотивации талантливой молодежи к развитию научно-педагогической карьеры по программам аспирантуры и в докторантуре;
- документационное сопровождение процессов подготовки кадров высшей квалификации по программам аспирантуры и в докторантуре;
- информационное сопровождение процессов подготовки кадров высшей квалификации по программам аспирантуры и в докторантуре;
- учет движения контингента обучающихся по программам аспирантуры и докторантов;
- формирование и ведение статистического учета показателей подготовки кадров высшей квалификации по программам аспирантуры и в докторантуре в рамках реализуемых направлений и профилей;
- мониторинг изменений нормативно-правовой базы и статистических показателей в сфере подготовки кадров высшей квалификации по программам аспирантуры и в докторантуре.

1.5. На Управление подготовки научных кадров возлагаются следующие функции:

1.5.1. Формирование годового оперативного плана работы Управления;

1.5.2. Планирование приема в аспирантуру по направлениям подготовки, кафедрам и формам обучения;

1.5.3. Планирование и организация приема в докторантуру;

1.5.4. Планирование мероприятий в рамках Программы развития и стратегии развития Университета;

1.5.5. Планирование доходов и расходов Управления в рамках годовой сметы курирующего проректора;

1.5.6. Планирование мероприятий по обеспечению эффективности выпуска аспирантов;

1.5.7. Планирование повышения квалификации сотрудников Университета по программам аспирантуры и в докторантуре;

1.5.8. Планирование повышения квалификации сотрудников Управления, в т. ч. по программам подготовки кадрового резерва;

1.5.9. Участие в планировании нормативов учета педагогической нагрузки научно-педагогических работников, занятых в программах подготовки кадров высшей квалификации;

1.5.10. Участие в разработке локальных нормативных документов, регулирующих стимулирование и оплату труда научно-педагогических работников, административного персонала, стипендиальные программы, программы социальной поддержки обучающихся;

1.5.11. Консультирование физических и юридических лиц по вопросам приема и обучения по программам аспирантуры и в докторантуре;

1.5.12. Формирование предложений по мотивации научно-педагогических работников, занятых в реализации программ подготовки кадров высшей квалификации;

1.5.13. Организация учебного процесса обучающихся по программам аспирантуры;

1.5.14. Обеспечение контроля над выполнением плановых мероприятий программы развития, решений Ученого совета, ректората;

1.5.15. Обеспечение координации и контроля деятельности кафедр/подразделений, реализующих программы подготовки аспирантов и подготовку докторантов;

1.5.16. Обеспечение контроля деятельности кафедр/учебных подразделений по выполнению плановых мероприятий по приему, подготовке, аттестации и выпуску аспирантов и докторантов;

1.5.17. Внесение необходимой информации по приему аспирантов в ИС «ИС: Предприятие-8»;

1.5.18. Контроль за формированием и наполнением электронной информационной среды программ аспирантуры для обучающихся.

1.6. Управление находится в непосредственном подчинении проректора по научной деятельности и осуществляет свою деятельность по утвержденным им планам.

1.7. Работа Управления организуется начальником Управления, а в его отсутствие исполняющим обязанности начальника Управления, назначаемым приказом ректора (курирующего проректора).

## 2. СОСТАВ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. В состав Управления входят следующие подразделения:

- отдел аспирантуры и докторантуры;
- отдел координации набора и выпуска;
- отдел координации дополнительных программ и проектов;

- отдел статистики и мониторинга подготовки научно-педагогических кадров.

2.2. Направления деятельности структурных подразделений Управления определяются настоящим Положением и, при необходимости, могут дополняться локальными нормативными актами.

2.3. В состав структурных подразделений Управления входят штатные сотрудники, обеспечивающие управленческие, организационно-исполнительские и контрольные функции.

2.4. Штатное расписание формируется, исходя из действующего Положения, в соответствии с типовыми структурами и нормативами бюджетной сферы, и утверждается ректором Университета.

2.5. Контингент обучающихся:

- аспиранты;
- слушатели подготовительных курсов;
- докторанты;
- лица, прикрепленные для сдачи кандидатских экзаменов;
- лица, прикрепленные для написания кандидатской диссертации без освоения образовательных программ;

### 3. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Руководство работой Управления осуществляется его начальником, который назначается приказом ректора Университета и работает по трудовому договору.

3.2. Начальник Управления по должности находится в непосредственном подчинении проректора по научной деятельности.

3.3. Начальник Управления организует выполнение функций Управления, руководит работой и координирует деятельность отделов Управления.

3.4. Начальник Управления контролирует вопросы формирования и поддержания штатной численности сотрудников Управления в соответствии с количеством и объемом трудовых функций и перспективными планами развития подразделения.

3.5. Начальник Управления контролирует соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности сотрудниками Управления.

3.6. Начальник Управления может делегировать часть своих полномочий начальнику аспирантуры и докторантуры и начальникам отделов.

3.7. Для выполнения функций, связанных с предоставлением дополнительных платных образовательных услуг, начальник Управления согласовывает дополнительные соглашения к трудовым договорам с научно-педагогическими работниками Университета и сотрудниками Управления.



3.7. Начальник Управления может инициировать заключение гражданско-правовых договоров, направленных на оказание услуг и выполнение работ по реализации целей и функций Управления, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

3.8. Начальник Управления представляет Университет в контактах с представителями государственных учреждений, общественных и иных организаций.

3.9. Управление самостоятельно в принятии решений и осуществлении действий, вытекающих из настоящего Положения.

#### 4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО УПРАВЛЕНИЯ

Делопроизводство Управления осуществляется в полном соответствии с номенклатурой дел, утвержденной ректором Университета, которая, как правило, включает:

- приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;
- приказы и распоряжения ректора, проректоров Университета по вопросам аспирантуры и докторантуры и по основной деятельности; решения Ученого совета по вопросам докторантуры и аспирантуры;
- Положение об Управлении, должностные инструкции сотрудников Управления;
- копии действующей лицензии на право ведения образовательной деятельности по программам аспирантуры, копии действующего свидетельства о государственной аккредитации программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- планы приема в аспирантуру;
- годовые статистические и текстовые отчеты по подготовке научно-педагогических и научных кадров в аспирантуре и докторантуре Университета;
- протоколы заседания комиссий по приему в аспирантуру;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- личные дела докторантов, аспирантов, соискателей ученых степеней, прикрепленных лиц;
- журнал регистрации поступающих документов;
- журнал регистрации отправляемых документов;
- журнал учета выдачи справок (удостоверений) аспирантам, соискателям, прикрепленным лицам о сдаче кандидатских экзаменов;
- расписания аудиторных занятий по учебным планам подготовки аспирантов;
- копии актов учета, приемки, сдачи материальных ценностей отдела;
- описи дел, переданных в архив вуза и другие документы по делопроизводству.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Начальник Управления имеет право на получение информации и соответствующих документов, имеющихся в Университете, о проводимых научных мероприятиях, независимо от их уровня и места проведения, а также на получение отчетности от структурных подразделений Университета в курируемой Управлением области деятельности.

5.2. Начальник Управления имеет право ходатайствовать перед ректором об установлении доплаты эффективно работающим научным руководителям и консультантам, сотрудникам подразделений Управления.

5.3. Начальник Управления обязан в установленном порядке подписывать либо визировать все приказы и локальные акты, если они имеют отношение к подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре и в докторантуре.

5.4. Начальник Управления обязан своевременно направлять статистическую отчетность о работе аспирантуры и докторантуры Университета в Росстат и в Министерство образования и науки Российской Федерации.

5.5. Права и обязанности сотрудников Управления определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями работников Управления, утвержденными курирующим проректором.

5.6. Начальник Управления несет ответственность за своевременное выполнение функций, изложенных в настоящем Положении.

5.7. Права и обязанности научных консультантов, научных руководителей, обучающихся по программам аспирантуры, докторантов и взаимодействие Управления с кафедрами/учебными подразделениями регламентируются локальными нормативными актами Университета.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Управление в рамках подготовки научных кадров в Университете взаимодействует:

6.1 с Ученым Советом по вопросам:

- приема и аттестации докторантов;
- утверждения решений и локальных нормативных документов, регулирующих подготовку кадров высшей квалификации в аспирантуре, докторантуре.

6.2. С кафедрами и профильными образовательно-научными центрами по вопросам:

- планирования и организации обеспечения подготовки кадров высшей квалификации по программам аспирантуры и в докторантуре;
- учебно-методического обеспечения программ подготовки аспирантов;
- координации и оформления мероприятий по аттестации аспирантов и докторантов;

- мониторинга кадрового, учебно-методического, информационного обеспечения реализуемых аспирантских программ.

6.3. С учебно-методическим управлением и учебным отделом по вопросам:

- координации и оформления учебно-методического обеспечения программ аспирантуры;
- аудиторного обеспечения учебного процесса аспирантов;
- лицензирования и аккредитации программ аспирантуры.

6.4. С управлением «Приемная комиссия» по вопросам:

- согласования Правил приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- согласования состава Приемной комиссии на программы аспирантуры;
- оформления решений Приемной комиссии о зачислении в аспирантуру.

6.5. С Управлением международной деятельности по вопросам:

- приема иностранных граждан на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- организации учебного процесса по программам аспирантуры для иностранных граждан;
- согласования приказов о движении контингента аспирантов из числа иностранных граждан;
- формирования сводной статистической отчетности в сфере подготовки кадров высшей квалификации по программам аспирантуры и в докторантуре;
- международного сотрудничества в сфере подготовки аспирантов по программам обмена, академической мобильности, участия в международных профессиональных сообществах и пр.;

6.6. С Прогнозно-аналитическим управлением по вопросам:

- согласования стоимости образовательных услуг, реализуемых в сфере подготовки кадров высшей квалификации;
- согласования сметы в части деятельности Управления;
- мониторинга показателей деятельности Управления и др.;

6.7. С Управлением по информатизации по вопросам:

- технического и программного обеспечения процессов подготовки кадров высшей квалификации.

6.8. С Управлением по социальной работе по вопросам:

- стипендиального и социального обеспечения обучающихся по программам аспирантуры и в докторантуре;
- материальной поддержки аспирантов.

6.9. С Управлением по связям с общественностью по вопросам:

- рекламы и продвижения программ аспирантуры.

6.10. Со службой главного бухгалтера по вопросам:

- согласования финансовых вопросов в рамках договоров на оказание образовательных услуг по программам аспирантуры, в докторантуре и прикрепленных лиц;



- стипендиального обеспечения обучающихся и др.;

6.11. С управлением организации НИР по вопросам:

- координации участия аспирантов и докторантов в научных мероприятиях и проектах;

- конкурсного отбора в докторантуру

6.12. С Управлением аттестации научных кадров по вопросам:

- планирования и координации графиков защит аспирантов и докторантов в диссертационных советах, работающих на базе университета;

- информационного и консультационного аспирантов и докторантов в сфере аттестации научных кадров

6.13. С организационно-правовым управлением по вопросам:

- согласования локальных нормативных актов и договоров, оформляемых в рамках деятельности Управления;

- информационного обеспечения подразделений через СЭД «Дело».

6.13. С Управлением по работе с филиалами по вопросам:

- согласования локальных нормативных актов, регулирующих деятельность аспирантуры в филиалах;

- мониторинга показателей подготовки кадров высшей квалификации в филиалах

6.14. с Управлением безопасности и Управлением по информатизации 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 нештатных 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.

6.2 С федеральными и муниципальными органами сферы науки и образования и статистики в части планирования и выполнения госзаказа на подготовку научно-педагогических кадров по программам аспирантуры и предоставления отчетов о подготовке научных кадров в Университете.

6.3 С отделами аспирантур других вузов и учебных центров и с диссертационными советами с целью повышения эффективности подготовки научно-педагогических и научных кадров.

6.4 С юридическими и физическими лицами, являющимися заказчиками

услуг в области подготовки научно-педагогических и научных кадров в аспирантуре и в докторантуре.

6.5 С международными организациями и ассоциациями в целях участия в международных научных проектах и конкурсах, грантах.

## 7. ПОРЯДОК РЕГЛАМЕНТАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

Порядок подготовки кадров высшей квалификации по программам аспирантуры и в докторантуре регламентируется нормативно-правовыми актами Минобрнауки России и локальными нормативными документами Университета.

## 8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Допускается внесение изменений и дополнений в настоящее Положение в соответствии с вновь вводимыми нормативными документами Правительства Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации.

## 9. ХРАНЕНИЕ

Настоящее положение хранится в Управлении по работе с персоналом. Копии настоящего положения хранятся в Управлении подготовки научных кадров и в организационно-правовом управлении.

Начальник Организационно-  
правового управления



Е.А. Косарева

Начальник Управления по работе с  
персоналом



Е.П. Мелихова

Начальник управления  
безопасности



П.П. Феофанов

Отдел правового обеспечения



И.Б. Буракова  
03.09.2015

Начальник Управления  
подготовки научных кадров



И.Б. Буракова



04.09.2015