

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный
педагогический университет
имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)



Ректор  В.В.Слобняков
«24» 09 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 32

*О Центре аспирантуры
и сопровождения деятельности
диссертационных советов*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр аспирантуры и сопровождения деятельности диссертационных советов (далее Центр) создан в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее - Университет) на основании приказа ректора Университета от 27.02.2023 № 188/ОД в целях повышения качества подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров, а также для обеспечения эффективного управления деятельностью диссертационных советов по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук (далее – диссертационные советы), созданных на базе Университета.

1.2. Центр действует на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере образовательной деятельности, инструкций федеральных органов, Устава Университета, настоящего Положения, приказов и указаний ректора Университета.

1.3. Центр является самостоятельным структурным подразделением Университета без образования юридического лица.

1.4. Центр в рамках Университета имеет закрепленное за ним руководством Университета имущество, помещения, оборудование.

1.5. Центр возглавляет директор, который находится в непосредственном подчинении у первого проректора Университета. Полномочия директора регулируются настоящим Положением и должностной инструкцией директора Центра аспирантуры и сопровождения деятельности диссертационных советов.

1.6. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов власти, приказами и распоряжениями вышестоящих органов и должностных лиц, Уставом и локальными актами Университета, настоящим Положением.

1.7. Центр реорганизуется, переименовывается, ликвидируется приказом ректора в соответствии с Уставом Университета и действующим законодательством.

1.8. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора по предложению директора Центра в установленном порядке.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Центра являются:

2.2.1. Обеспечение реализации образовательных программ высшего образования — программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

2.2.2. Организационно-координационное, информационное, методическое сопровождение процессов подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

2.2.3. Организация прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

2.2.4. Повышение качества и эффективности работы аспирантуры и иных форм подготовки научных и научно-педагогических кадров;

2.2.5. Взаимодействие с другими подразделениями Университета с целью повышения эффективности подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

2.2.6. Взаимодействие с ведущими образовательными и научными организациями по вопросам аттестации кадров высшей квалификации для создания условий, способствующих совершенствованию системы аттестации кадров высшей квалификации в Университете;

2.2.7. Осуществление сопровождения и совершенствования деятельности диссертационных советов;

2.2.8. Организация работы по открытию новых диссертационных советов и своевременной подготовке ходатайств о частичных изменениях в составах диссертационных советов;

2.2.9. Подготовка отчета по разделам научной деятельности по форме 1-нк;

2.2.10. Подготовка сведений об организации для формирования отчетов о деятельности диссертационных советов в ВАК;

2.2.11. Подготовка предложений и представление кандидатур в экспертные советы ВАК;

2.2.12. Представление кандидатур молодых ученых на соискание премий.

3. ФУНКЦИИ

Центр в целях реализации поставленных перед ним задач выполняет следующие функции:

3.1. Обновление нормативной базы Университета в части, касающейся деятельности аспирантуры в соответствие с федеральными документами.

3.2. Планирование, организация и контроль образовательного процесса по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.3. Методическое сопровождение образовательного процесса по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.4. Составление расписания занятий аспирантов.

3.5. Оформление и ведение личных дел аспирантов и с последующей их передачей в архив.

3.6. Подготовка документов и организация проведения кандидатских экзаменов.

3.7. Подготовка документов для утверждения тем диссертаций и научных руководителей аспирантов.

3.8. Организация и проведение промежуточной и итоговой государственной аттестации аспирантов. Осуществление контроля за своевременным оформлением аспирантами отчетных документов.

3.9. Организация делопроизводства: обеспечение учёта, хранения, ведения и оформления документов (подготовка приказов по личному составу аспирантов, протоколы кандидатских экзаменов, документы по результатам промежуточной и итоговой аттестации, справок об обучении и др.).

3.10. Своевременное обновление информации о Центре на сайте Университета.

3.11. Оформление документов о стипендиальном обеспечении аспирантов, организация конкурсного отбора на получение именных стипендий, конкурсов и т. д. для аспирантов.

3.12. Участие в формировании заявки на конкурс по распределению контрольных цифр приема для обучения по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.13. Координация прикрепленных лиц для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, учёт, анализ эффективности их деятельности.

3.14. Проведение методических совещаний, семинаров и пр., направленных на повышение результативности работы аспирантов и молодых ученых Университета.

3.15. Сопровождение лиц, успешно прошедших итоговую аттестацию по программам аспирантуры, при представлении ими диссертации к защите.

3.16. Подготовка аналитической документации по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

3.17. Консультирование обучающихся и сотрудников Университета по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.18. Координация деятельности структурных подразделений Университета в рамках организации учебного процесса аспирантов.

3.19. Взаимодействие с диссертационными советами по вопросам организации их деятельности, определению и изменению составов диссертационных советов, подготовке ходатайств в ВАК о создании, внесении изменений в состав, о прекращении деятельности диссертационных советов университета.

3.20. Консультирование председателей и ученых секретарей диссертационных советов по вопросам изменения нормативно-правовой базы аттестации научно-педагогических кадров.

3.21. Проведение мониторинга показателей публикационной активности членов диссертационных советов, своевременное информирование об этом председателей и ученых секретарей диссертационных советов.

3.22. Работа с входящей документацией по диссертационным советам и ответы на письма и запросы Минобрнауки России, органов государственной власти, органов местного самоуправления и др.

3.23. Контроль за своевременным размещением и актуализацией необходимой информации о диссертационных советах на сайте Университета; контроль за своевременным размещением на сайте ВАК объявлений о защитах и авторефератов и введение информации в ЕГИСМ в установленные сроки; контроль за формированием аттестационных дел соискателей.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Центр пользуется всеми правами структурного подразделения, сформулированными в Уставе Университета, в том числе:

4.1.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.1.2. Запрашивать и получать от руководства Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

4.1.3. По поручению руководства Университета проверять в пределах своей компетенции соблюдение законодательства Российской Федерации в различных видах деятельности Университета;

4.1.4. Возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

4.1.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Центра;

4.1.6. Вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Центра и других структурных подразделений Университета;

4.1.7. Участвовать в совещаниях;

4.1.8. Представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

4.1.9. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в Университете и докладывать об этих нарушениях руководству Университета для устранения выявленных нарушений и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2. Непосредственно директор Центра имеет право:

4.2.1. Осуществлять подбор и расстановку кадров в Центре;

4.2.2. Распределять должностные обязанности между сотрудниками Центра;

4.2.3. Направлять руководству Университета предложения об установлении надбавок и доплат к должностным окладам, о порядке и размерах премирования работников Центра;

4.2.4. Вносить руководству Университета представления на поощрение и дисциплинарное наказание работников Центра;

4.2.5. Осуществлять организацию использования помещений, закрепленных за Центром;

4.2.6. Требовать от работников Центра выполнения служебных обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины;

4.2.7. В рамках своей компетенции инициировать и проводить совещания по вопросам правового обеспечения деятельности Университета.

4.3. Каждый сотрудник Центра имеет все права, предусмотренные трудовым законодательством, на:

4.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.3.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.3.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

4.3.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.3.12. Избирать и быть избранными в органы управления Университета;

4.3.13. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, производственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Университета.

4.4. Центр обязан:

4.4.1. Обеспечить соответствие законодательству Российской Федерации разрабатываемых, визируемых и подписываемых документов;

4.4.2. Представлять руководству Университета и структурным подразделениям информацию по вопросам подготовки и аттестации научных и научно-педагогических

кадров, а также обеспечения эффективного управления деятельностью диссертационных советов;

4.4.3. Своевременно и качественно исполнять документы и поручения руководства Университета;

4.4.4. Не допускать использования информации работниками Центра в неслужебных целях;

4.4.5. Представлять в установленном порядке Университета в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

4.4.6. Принимать меры, направленные на рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, а также обеспечение трудовой и исполнительской дисциплины в Центре, выполнение работниками своих должностных обязанностей;

4.4.7. Отчитываться о результатах своей деятельности перед руководством Университета.

4.4.8. Обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Центра;

4.4.9. Обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов.

4.5. Центр осуществляет взаимодействие со всеми подразделениями организационной структуры Университета для реализации функций и достижения поставленных перед ним целей и задач.

4.6. Непосредственно директор Центра обязан:

4.6.1. Руководить Центром;

4.6.2. Контролировать своевременное и качественное исполнение подчиненными - работниками приказов и распоряжений руководства Университета;

4.6.3. Контролировать соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка работниками Центра;

4.6.4. Соблюдать и осуществлять контроль за соблюдением работниками Управления требований охраны труда, требований пожарной безопасности и электробезопасности;

4.6.5. Обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев;

4.6.6. Обеспечивать, в пределах своей компетенции, создание нормальных условия труда в служебных помещениях Центра;

4.6.7. Обеспечивать, в пределах своей компетенции, охрану жизни и здоровья работников Центра;

4.6.8. Координировать работу Центра и нести ответственность за соблюдение в его деятельности требований законодательства, правил и принципов работы Университета, приказов Университета;

4.6.9. В соответствии с компетенцией, определенной локальными актами Университета, осуществлять мероприятия, направленные на противодействие коррупции и иных правонарушений в Университете.

4.7. Сотрудники Центра обязаны:

4.7.1. Выполнять функции, которые отнесены к их компетенции Положением о Центре; Уставом Университета и должностными инструкциями;

4.7.2. Повышать свою квалификацию;

4.7.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Устав Университета, кодекс этики и служебного поведения;

4.7.4. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину;

4.7.5. Не допускать разглашения ставшей им известной в связи с работой в Университете конфиденциальной информации и персональных данных;

4.7.6. Бережно относиться к имуществу Университета, не использовать его в целях, не связанных с трудовой деятельностью в Университете;

4.7.7. Обеспечивать соблюдение правовых и локальных нормативных актов требований охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;

4.7.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверке знаний требований охраны труда;

4.7.9. Немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае. Организовать первую помощь пострадавшему и вызвать скорую помощь. Обеспечить сохранность обстановки на рабочем месте, какой она была в момент происшествия (если это не угрожает аварией или несчастным случаем), сообщить о происшествии в отдел охраны труда;

4.7.10. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению руководителя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Центр несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

5.1. Невыполнение функций, отнесенных к его компетенции, реализацию не в полном объеме обязанностей Центра,

5.2. Нарушение прав и свобод сотрудников Центра, иные действия, предусмотренные законодательством.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1 Центр для выполнения поставленных задач со стороны руководства Университета создаются необходимые условия.

6.2 Администрация Университета не имеет право принимать решения, затрагивающие интересы Центра, без предварительного информирования директора Центра

6.3 Центр осуществляет взаимосвязи со всеми подразделениями организационной структуры Университета для реализации функций и достижения поставленных перед ним целей и задач.

7. КОМПЛЕКТ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Для осуществления своей деятельности Центр имеет следующую нормативно правовую документацию, утвержденную приказом ректора по делопроизводству в Университете (копии документов):

1. Устав Университета;
2. Коллективный договор;
3. Правила внутреннего трудового распорядка;
4. Положения, действующие в Университете по видам деятельности и затрагивающие интересы Центра;
5. Положение об Ученом совете Университета;
6. Нормативные акты Университета о создании Центра;
7. Приказ ректора о структуре Университета;
8. Приказ ректора о распределении обязанностей между проректорами;
9. Штатное расписание в части, касающейся Центра;
10. Положение о центре аспирантуры и сопровождения деятельности диссертационных советов;
11. Должностные инструкции на всех сотрудников Центра.

Директор центра аспирантуры и сопровождения
деятельности диссертационных советов



А.А. Лошилова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель первого проректора

А.В. Гришина

Начальник управления кадров

Е.А. Федюшкина

Директор центра правового обеспечения

А.А. Шумило

Проректор по административно-
хозяйственной деятельности

С.А. Троицкий

Первый проректор

Э.К. Самерханова