МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Череповецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-10 от 11.02.2026

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ АСПИРАНТУРЫ, ДОКТОРАНТУРЫ И НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
наименование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Управление аспирантуры, докторантуры и научной деятельности (УАДиНД) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Череповецкий государственный университет» (далее - университет).

1.2 Управление аспирантуры, докторантуры и научной деятельности создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора университета.

1.3 УАДиНД в своей деятельности руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

уставом университета;

локальными нормативными актами университета.

1.4 Управление аспирантуры, докторантуры и научной деятельности в своей деятельности подчинено и подотчетно проректору по научной работе (далее - проректор по НР).

1.5 Руководство управлением аспирантуры, докторантуры и научной деятельности осуществляет начальник управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по НР.

1.6 Деятельность УАДиНД осуществляется в соответствии с годовым планом работы управления, утвержденным проректором по НР.

1.7 УАДиНД не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса банковских счетов и обособленного имущества; имеет печать с обозначением наименования подразделения и принадлежности к Университету, штампы.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Структура и штатное расписание УАДиНД утверждаются приказом ректора по представлению проректора по НР с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Руководство УАДиНД осуществляется начальником управления, который подчинен проректору по НР. В состав УАДиНД входит три отдела: отдел сопровождения научной деятельности, отдел подготовки кадров высшей квалификации, редакция.

2.3. Функции каждого из отделов определяются настоящим Положениям и отдельно разрабатываемыми Положениями о структурных подразделениях.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1 УАДиНД организовано **с целью** повышения эффективности научной деятельности, обеспечения наиболее полного использования и развития научного потенциала и материально-технической базы научных исследований университета.

3.2 Основные задачи управления аспирантуры, докторантуры и научной деятельности:

3.2.1 интеграция науки и образования, развитие инфраструктуры научной деятельности;

3.2.2 поддержка и развитие научно-педагогических коллективов (направлений, школ) и студенческих научных объединений (кружков, обществ) университета;

3.2.3 активное участие в Федеральных целевых программах;

3.2.4 развитие грантовой системы поддержки ученых;

3.2.5 поддержка молодежной политики в науке и развитие научно-исследовательской работы обучающихся;

3.1.6 развитие исследований в интересах модернизации науки и образования;

3.2.7 развитие сотрудничества с администрацией региона в сфере науки и образования;

3.2.8 совершенствование системы аспирантуры, докторантуры и подготовки кадров высшей квалификации.

3.3 **Отдел подготовки кадров высшей квалификации** осуществляет следующие функции:

3.3.1 взаимодействует с кафедрами по привлечению в аспирантуру лиц, окончивших специалитет и/или магистратуру, обновляет рекламные материалы, поддерживает актуальный контент на официальном сайте университета, организует и осуществляет прием на обучение в аспирантуре;

3.3.2 планирует совместно с институтами, кафедрами открытие новых для университета программ подготовки научно-педагогических кадров, диссертационных советов по защите диссертаций на соискание ученой степени доктора и кандидата наук;

3.3.3 подготавливает приказы о составах комиссий для приема вступительных испытаний, о зачислении, о распределении аспирантов 1 курса по группам, об утверждении тем диссертаций и научных руководителей аспирантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;

3.3.4 формирует и передает личные дела аспирантов в ОРКС, оформляет зачетные книжки и аспирантские билеты, контролирует их заполнение;

3.3.5 работает с контингентом аспирантов и обеспечивает сохранность численности, ведет текущий контроль успеваемости и оповещает обучающихся по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре обо всех изменениях;

3.3.6 организует и проводит аттестацию аспирантов в части научно-исследовательской деятельности, готовит приказы о переводе аспирантов с курса на курс;

3.3.7 разрабатывает и вносит изменения в локальные нормативные документы по организации образовательного процесса в аспирантуре;

3.3.8 выполняет мониторинг действующих диссертационных советов по программам подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура) университета,

3.3.9 взаимодействует с диссертационными советами по вопросам прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

3.3.10 осуществляет методическое сопровождение лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук в докторантуре Университета;

3.3.11 организует и контролирует проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации аспирантов, готовит приказы о допуске к аттестации, о предоставлении последипломных каникул, об отчислении аспирантов в связи с окончанием обучения;

3.3.12 взаимодействует с заместителями директоров институтов по научной работе для выполнения плана защит диссертаций аспирантами, ППС и сотрудниками формирует план защит и контролирует его выполнение,

3.3.13 проверяет документы, представленные научными руководителями и преподавателями, являющихся основанием для оплаты труда, готовит проектов приказов для начисления стипендии и материальной помощи аспирантам;

3.3.14 проводит ежегодный анализ эффективности работы аспирантуры и докторантуры и ведет статистическую отчетность работы аспирантуры, докторантуры, института прикрепления, участвует в подготовке сведений для отчетов, мониторингов, рейтингов по научной деятельности обучающихся, формирует ответы на запросы;

3.3.15 обеспечивает участие обучающихся университета в международных, всероссийских, региональных научных мероприятиях, собирает и обрабатывает необходимую для участия документацию, оказывает информационную и техническую помощь в ее подготовке и оформлении;

3.3.16 информирует аспирантов, докторантов и студентов университета о проводимых конференциях, научных мероприятиях, организует подготовку ежегодной студенческой научной конференции.

3.4 Отдел сопровождения научной деятельности осуществляет следующие функции:

3.4.1 организует работы по текущему и перспективному планированию научной деятельности;

3.4.2 содействует профессиональному росту преподавателей и сотрудников университета путем создания условий для реализации их научного и творческого потенциала;

3.4.3 способствует организации научно-исследовательской работы, в том числе финансируемой Минобрнауки России, другими министерствами и ведомствами, российскими фондами грантовой поддержки, другими фондами;

3.4.4 оказывает информационную и техническую помощь в подготовке и оформлении конкурсной, отчетной и иной документации по НИР (программам, грантам, конкурсам, аукционам и пр.);

3.4.5 информирует подразделения университета о проводимых конкурсах грантов, научных мероприятиях;

3.4.6 формирует банк предложений по прикладной тематике для организации участия в региональных научных конкурсах;

3.4.7 оказывает консультационную поддержку по вопросам публикации в журналах, входящих в МБД, помощь в подборе журналов; осуществляет работу с наукометрическими базами;

3.4.8 разрабатывает документацию, организует и проводит мероприятия по вопросам функционирования научных журналов, учредителем которых является Череповецкий государственный университет. Сотрудники редакции и УАДиНД осуществляют прием статей и тезисов в научные журналы и сборники университета, контролируют соответствие оформления материалов утвержденным требованиям, осуществляют взаимодействие с научными редакторами институтов;

3.4.9 сотрудники редакции выполняют полный цикл издания научной литературы. Регламент работы прописан в документах и положениях отдела;

3.4.10 осуществляет сбор, обработку и анализ информации о научной деятельности

подразделений вуза, оценивает ее результативность;

3.4.11 осуществляет контроль реализации планов научной работы кафедр;

3.4.12 готовит сведения для отчетов, мониторингов, рейтингов по научной деятельности; ответы на запросы Минобрнауки России, ДЭР и т.д., других подразделений вуза;

3.4.13 осуществляет внесение сведений в базы: ЕГИСУ НИОКТР (о начинаемых НИОКР и о результатах НИОКР с отчетом, работа с г/з); ПАРУС (публикационная активность)

3.4.14 организует научные конференции и выставки, отражающие внедрение результатов НИР университета в практику;

3.4.15 участвует в разработке целевых показателей и перечня стимулирующих выплат НПР университета.

3.5. Редакция осуществляет функции, определяемые положением о редакции.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 **К обязанностям УАДиНД относятся:**

4.1.1 своевременное и качественное выполнение подразделением возложенных на него задач и функций;

4.1.2 достоверность и своевременность представления информации;

4.1.3 соблюдение правил внутреннего распорядка университета, кодекса корпоративной этики работников и обучающихся университета, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии;

4.1.4 выполнение политики и целей университета в области качества в рамках деятельности структурного подразделения;

4.1.5 выполнение политики университета в области научно-исследовательской деятельности.

4.2 **УАДиНД предоставляются следующие права:**

4.2.1 участвовать в формировании контингента аспирантов и докторантов на очередной учебный год;

4.2.2 осуществлять контроль проведения вступительных экзаменов в аспирантуру, кандидатских экзаменов, аттестации аспирантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

4.2.3 заслушивать отчеты аспирантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре о выполнении индивидуальных учебных планов;

4.2.4 давать предложения по учебной нагрузке кафедр по работе с докторантами, аспирантами и соискателями, нормам расчета учебного времени профессорско-преподавательского состава;

4.2.5 осуществлять контроль за реализацией кафедральных планов НИР;

4.2.6 запрашивать и получать от структурных подразделений университета необходимые для работы управления информацию и материалы;

4.2.7 принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию управления и готовить проекты распорядительных документов по ним;

4.2.8 вносить предложения о совершенствовании деятельности кафедр, институтов по работе с аспирантами и лицами, прикрепленными для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

4.2.9 участвовать в составлении сметы расходов на обучение в аспирантуре;

распределении прибыли от реализации полученных грантов.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

УАДиНД в лице начальника управления и работников несет ответственность за:

несвоевременное и некачественное выполнение подразделением возложенных на него задач и функций в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями;

недостоверность и несвоевременность представления информации;

несоблюдение устава университета, правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения работников университета, настоящего положения, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии;

разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся университета;

невыполнение политики и целей университета в области качества в рамках деятельности структурного подразделения, нарушение нормативных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

6.1 УАДиНД взаимодействует со структурными подразделениями университета, учреждениями, предприятиями и организациями города, вузами области и региона, другими заинтересованными структурами и средствами массовой информации по вопросам, касающимся деятельности управления.

6.2 УАДиНД взаимодействует:

с институтами и кафедрами по вопросам: приема в аспирантуру и докторантуру; координации их деятельности по подготовке научных и научно- педагогических кадров; руководства и планирования открытия новых для университета специальностей научных работников, советов по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата/доктора наук; организации учебного процесса в аспирантуре;

с представителями научных направлений и школ университета по проведению фундаментальных и прикладных исследований в различных областях науки и техники;

с авторитетными учеными университета и региона по их привлечению к научному руководству и консультированию;

с преподавателями, первым проректором, проректором по НР, начальником финансово-экономического управления, членами научно-технического совета университета по вопросам перевода на должности научных сотрудников, предоставления творческих отпусков с целью завершения кандидатской (докторской) диссертации;

с научными руководителями по вопросу контроля работы аспирантов и соискателей в межаттестационный период;

с кафедрами, ведущими магистерскую подготовку, с научно- исследовательским обществом студентов по вопросам совершенствования системы поиска, отбора и развития творчески-ориентированных студентов для продолжения образования в аспирантуре;

с территориальным органом государственной статистики и Министерством науки и высшего образования РФ, научно-техническим советом, управлениями и другими подразделениям университета по вопросам предоставления отчетности, касающейся подготовки научных кадров; по вопросам развития системы менеджмента качества в сфере подготовки кадров высшей квалификации и научной деятельности, лицензирования новых специальностей научных работников и государственной аккредитации университета, предоставления отчетности в сфере научной деятельности и работы аспирантуры и докторантуры; по вопросам определения потребности кафедр университета в научно-

педагогических кадрах и подготовки предложений по мотивированному определению контрольных цифр приема в аспирантуру с учетом потребности университета в научно-педагогических кадрах;

с архивом университета по вопросу передачи дел на хранение.

7 ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

7.1 Перечень документов и записей, ответственность за подготовку и ведение которых возлагается на подразделение, определяется номенклатурой дел и организационно-правовыми документами Череповецкого государственного университета.

7.2 В номенклатуру дел подразделения включают перечень документов, подлежащих обязательному хранению на бумажном носителе, а также при необходимости - перечень копий таких документов и электронных документов, с указанием для каждого документа срока его хранения и номера статьи (в соответствии с нормативными перечнями типовых архивных документов).

7.3 Ответственность за ведение делопроизводства между работниками подразделения определяется должностными инструкциями.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан рабочей группой в составе: Мельникова Н.Г. - начальник управления аспирантуры, докторантуры и научной деятельности (УАДиНД); Матрохина Е.В. - начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации (ОПКВК) УАДиНД, Соловьянова Е.А. - начальник отдела сопровождения научной деятельности (ОСНД) УАДиНД, Круглова В.В. – заведующий редакцией УАДиНД.

Документ введен взамен Положения об управлении аспирантуры, докторантуры и научной деятельности (УАДиНД), утвержденное приказом ректора от 16.09.2021 № 05-02-75.

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)				Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
01	№		от		
02	№		от		
03	№		от		
04	№		от		
05	№		от		
06	№		от		
07	№		от		
08	№		от		
09	№		от		
10	№		от		