



**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

Министерство образования и науки Российской Федерации.  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский федеральный университет имени  
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Управление подготовки кадров высшей квалификации

**Отдел подготовки научно-педагогических кадров**

**СМК-ПСП-04-292-2018**

**стр. 1 из 13**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров

« 29 »

2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе подготовки научно-педагогических кадров

Версия 3

Екатеринбург  
2018

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	3
2.1. Основные цели ОПНПК .....	3
2.2. Функции ОПНПК .....	4
3. Структура.....	5
4. Права и обязанности.....	5
5. Управление .....	6
6. Эффективность и результативность .....	5
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	7
8. Ответственность.....	11
9. Заключительные положения.....	11
Лист рассылки .....	12
Лист регистрации изменений .....	13
Лист согласования	

### Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
ОУК	– отдел управления качеством;
ОПНПК, Отдел	– отдел подготовки научно-педагогических кадров;
УПКВК, Управление	– управление подготовки кадров высшей квалификации.



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность отдела подготовки научно-педагогических кадров как структурного подразделения Управления подготовки кадров высшей квалификации федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (далее именуемого – Университет).

Полное наименование: Отдел подготовки научно-педагогических кадров (далее – отдел).

Сокращенное наименование: ОПНПК

1.2. Отдел создан в соответствии с приказом ректора от «27» декабря 2011 г. № 946/03.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 N 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказом Минобрнауки России от 28.03.2014 N 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;
- настоящим положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Местонахождение Отдела: ул. Мира, д. 19, г. Екатеринбург, 620002.

1.5. Отдел имеет печать со своим полным наименованием, а также штампы, фирменные бланки, эмблемы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

## **2. Основные цели и функции**

2.1. Основные цели ОПНПК:

- организация и координация деятельности подразделений Университета по подготовке кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, докторантуре и по прикреплению лиц к образовательной организации высшего образования для сдачи кандидатских





экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - прикрепление);

– участие в осуществлении единой политики Университета по подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации.

## 2.2. Функции ОПНПК:

– разработка нормативной и методической документации по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации;

– согласование со структурными подразделениями и формирование проектов предложений по объемам контрольных цифр приема граждан в аспирантуру;

– организация и проведение приема в аспирантуру, докторантуру, прикрепления к УрФУ;

– организация и проведение ежегодной аттестации докторантов, аспирантов, прикрепленных лиц;

– консультирование аспирантов, докторантов, прикрепленных лиц по вопросам их прав и обязанностей, а также действующих Положений по подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации;

– оперативное информирование аспирантов по вопросам организации учебного процесса посредством размещения информации на сайте УрФУ и информационных стендах ОПНПК;

– организация поселения аспирантов в общежития УрФУ;

– формирование состава комиссий по приему вступительных и кандидатских экзаменов;

– оформление приказов и контроль ведения личных дел аспирантов, докторантов и соискателей ученых степеней;

– подготовка выписок из приказов, справок об обучении и других документов, удостоверяющих процесс и результаты подготовки аспирантов, прикрепленных лиц, докторантов;

– подготовка и представление аналитических и отчетных материалов о деятельности аспирантуры и докторантуры Ученому совету Университета, проректору по науке, вышестоящим и контролирующим органам, службам государственной статистики;

– оформление и предоставление в Министерство науки и высшего образования РФ периодической и годовой отчетности;

– осуществление связи с организациями по вопросам направления в докторантуру, аспирантуру и прикрепления лиц из числа их работников;

– консультирование при формировании комплекта документов образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации;

– планирование организации учебного процесса, в том числе формирование учебных планов, заявок на учебную нагрузку, расчет учебной нагрузки;

– оформление приказов и контроль ведения личных дел аспирантов, докторантов и соискателей ученых степеней;

– организация прохождения государственной итоговой аттестации аспирантов;

– оформление документов по организации всех видов практик;





- подготовка документов для назначения всех видов стипендий;
- организация перевода аспирантов с внебюджетного обучения на бюджетную основу;
- оформление документов, связанных с движением контингента аспирантов (отчисление, восстановление, переводы, академические отпуска, стажировки, командировки, каникулы и др.);
- формирование ожидаемого контингента;
- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

### **3. Структура**

3.1. Структура ОПНПК определяется функциями Отдела и утверждается ректором.

3.2. Изменения в структуру ОПНПК вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.4. Работники ОПНПК осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ОПНПК являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ОПНПК заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

### **4. Права и обязанности**

4.1. ОПНПК имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности ОПНПК.

4.2. ОПНПК обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- Положение о ОПНПК;
- штатное расписание и должностные инструкции работников ОПНПК;
- номенклатуру дел;
- распоряжения;
- другие акты.





Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - в), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются начальником ОПНПК в пределах предоставленных ему полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ОПНПК.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

## **5. Управление**

5.1. Руководит Отделом начальник Отдела подготовки кадров высшей квалификации, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по науке.

5.2. Начальник ОПНПК подчиняется начальнику Управления подготовки кадров высшей квалификации.

5.3. Начальник ОПНПК выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ОПНПК;

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ОПНПК;

- разрабатывает планы развития ОПНПК, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

- обеспечивает своевременное оформление и предоставление в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов по движению материальных ценностей ОПНПК.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника ОПНПК отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. ОПНПК ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению Ученого Совета, на основании приказа ректора;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **6. Эффективность и результативность**

Эффективность и результативность деятельности ОПНПК, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются начальником УПКВК.



**Таблица 1. Показатели эффективности и результативности**

<b>Измеряемые показатели деятельности</b>	<b>Единица измерения (% , объем, количество)</b>	<b>Временной интервал</b>
Доля аспирантов, докторантов и прикрепленных лиц, прошедших аттестацию к общему количеству подлежащих аттестации аспирантов, докторантов и прикрепленных лиц	% % %	2 раза в год
Выполнение государственного задания по числу обучающихся по программам аспирантуры	%	1 раз в год
Выполнение контрольных цифр приема в аспирантуру	%	2 раза в год
Выполнение плана приема по контрактным обучающимся	%	1 раз в год
Количество иностранных граждан, зачисленных на обучение в аспирантуру, к общему числу поступивших на первый курс аспирантов	%	2 раза в год
Организация приема в докторантуру	Количество	В течение года
Достоверность и своевременность предоставления обязательной отчетности: в Свердловскстат (1- НК)	%	1 раз в год
Достижение запланированных результатов	%	В течение года
Количество нарушений правил внутреннего распорядка работниками отдела	Шт.	1 раз в год
Количество организаций, с которыми ведется работа по вопросам набора в докторантуру, аспирантуру и прикрепление	Шт.	В течение года

Начальник ОПНПК в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных



и анализ показателей эффективности и результативности Отдела с учетом их динамики.

Начальник ОПНПК обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности Отдела, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) ОПНПК начальнику УПКВК.

## 7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав ОПНПК взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

**Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	Приказы, запросы, поручения	Годовые и текущие отчеты, справки, служебные записки, заявки на проведение лекториев, проекты приказов, положений, регламентов, предложения, касающиеся повышения эффективности подготовки научных и научно-педагогических кадров по программам высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре
Проректор по науке	Запросы, приказы, поручения, распоряжения, указания	Годовые, квартальные и текущие отчеты, справки, служебные записки, проекты приказов, положений, писем, удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов, справки об обучении для диссертационных советов, дисциплинарные договоры с аспирантами, договоры на подготовку аспирантов, прикрепленных лиц, докторантов на





Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		компенсационной основе
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Запросы, карточки состояния лицевого счета ОПНПК, сметы планируемых расходов и поступлений внебюджетных средств, договоры на подготовку аспирантов, прикрепленных лиц, докторантов, квитанции об оплате подготовительных курсов	Годовые и квартальные отчеты, справки, служебные записки, заявки на приобретение оборудования и материалов, сметы планируемых расходов и поступлений внебюджетных средств, проекты приказов, направления на оплату подготовительных курсов, договоры на подготовку на компенсационной основе аспирантов, прикрепленных лиц, докторантов, проекты приказов
Планово-финансовое управление	Запросы, сметы планируемых расходов и поступлений внебюджетных средств, расчет стоимости на оказание дополнительных услуг по подготовке аспирантов, прикрепленных лиц, конкурсные решения о приобретении оборудования	Годовые и квартальные отчеты, справки, служебные записки, заявки на приобретение оборудования и материалов, сметы планируемых расходов и поступлений внебюджетных средств, проекты приказов
Проректор по учебной работе	Запросы, документы по распределению учебной нагрузки для подготовки аспирантов	Годовые отчеты, справки, служебные записки, заявки на учебную нагрузку по аспирантам, проекты приказов, документы на именные стипендии Губернатора Свердловской области, первого Президента России Б.Н. Ельцина для аспирантов
Центр международной студенческой мобильности и рекрутинга	Документы по иностранным гражданам, поступающим в аспирантуру, контракты на обучение в аспирантуре иностранных граждан на договорной основе.	Проекты договоров на подготовку иностранных аспирантов, проекты приказов по иностранным гражданам, поступающим в аспирантуру
Ученый секретарь	Постановления, решения и выписки Учёного совета университета	Служебные записки
Юридическое управление	Запросы, служебные записки, консультации по составлению исходящих документов	Проекты ответов на запросы, служебные записки
Управление персонала	Запросы, сведения по работающем в Университете аспирантам, прикрепленным лицам,	Справки, сведения по аспирантам, прикрепленным лицам, докторантам, научным





Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	докторантам, научным руководителям	руководителям
Управление по делопроизводству и общим вопросам	Служебные записки, копии приказов, распоряжений	Проекты приказов, распоряжений, писем, командировок, документы на хранение в архив
Отдел информационно-аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации	Служебные записки	Служебные записки, проекты документов, отчеты
Отдел управления качеством	Документы СМК, служебные записки	Служебные записки, проекты документов, отчеты
Зональная научная библиотека	Служебные записки	Служебные записки
Дирекция информационных технологий	Счета за обслуживание, запросы	Служебные записки, счета за обслуживание по ремонту компьютеров
Научно-исследовательская часть	Запросы, служебные записки	Отчеты, заявки на изготовление бланков, служебные записки
Управление материально-технического обеспечения	Отчет по условиям труда, паспортизация помещения	Служебные записки
Управление эксплуатации зданий и сооружений	Услуги, заверенные акты выполненных работ	Заявки на мелкий ремонт в помещении отдела, акты выполненных работ
Отдел материально-технического обеспечения	Материальные ресурсы	Заявки на приобретение оборудования, материалов
Управление специального режима	Запросы	Сведения по аспирантам, служебные записки
Управление развития студенческого потенциала	Служебные записки	Списки аспирантов на поселение, запросы по условиям проживания аспирантов
Институты, департаменты	Служебные записки по аспирантам, прикрепленным лицам, докторантам, научным руководителям, аттестационные листы, протоколы вступительных и кандидатских экзаменов, предложения по зачислению и отчислению аспирантов, прикрепленных лиц, докторантов, служебные записки	Проекты приказов, положений, списки и информация по аттестации аспирантов, прикрепленных лиц, докторантов, отчеты текущие и годовые, сведения об обучении аспирантов, служебные записки
Департамент	Инструктивные письма,	Годовые отчеты, справки, заявки





Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
государственной политики в сфере высшего образования Минобрнауки России	приказы	по контрольным цифрам приема в аспирантуру и зачисление в докторантуру, документы на именные стипендии Президента РФ и Правительства РФ для аспирантов
Свердловскстат	Запросы	Годовые отчеты

7.2. ОПНПК по требованию ректора (проректора по науке) Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

## 8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ОПНПК, определенных настоящим Положением, несет начальник ОПНПК.

8.2. Ответственность работников ОПНПК устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является начальник ОПНПК или работник подразделения, назначенный распоряжением начальника ОПНПК.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 13 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ОПНПК, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Начальник ОПНПК

  
Подпись

Е.А. Бутрина

Лист рассылки

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об Отделе подготовки научно-педагогических кадров  
СМК-ПСП-04-292-2018**

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	ОПШК	Тарасова Ю.О.	08.11.2018	<i>Тарас</i>
Электронная копия	ОУК	Виноградова Т.А.	08.11.2018	<i>Тарас</i>

Рассылку произвел:

документовед  
Должность

Тарас  
Подпись

08.11.2018  
Дата

Тарасова Ю.О.  
ФИО





### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изятого			

**Общий лист согласования**

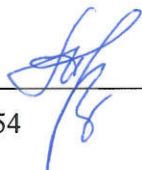
Положение о СП № от "Положение об ОПНПК"

ИД головной задачи 1317820

<b>ФИО согласующего</b>	<b>Результат согласования</b>	<b>Дата получения</b>	<b>Дата выполнения</b>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	19.09.2018 17:55:05	25.09.2018 09:13:55
Сёмочкина Марина Борисовна	Согласовано	19.09.2018 17:58:25	19.09.2018 18:09:18
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	25.09.2018 10:01:43	25.09.2018 10:54:58
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	25.09.2018 10:38:22	25.09.2018 11:47:53
Ковалев Леонид Александрович Начальник управления	Согласовано	05.10.2018 15:46:16	09.10.2018 13:11:08
Иванов Алексей Олегович	Согласовано	09.10.2018 13:18:13	09.10.2018 13:36:05
Кружаев Владимир Венедиктович	Согласовано	09.10.2018 13:48:14	10.10.2018 19:26:27
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	29.10.2018 09:34:54	29.10.2018 13:25:35

Распечатал

29.10.2018 15:53:54



/Т.В. Виноградова/