



ФГБОУ ВПО «УлГПУ  
им. И.Н. Ульянова»

**МЕТОДИКА СИСТЕМЫ  
МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**СМК – 03 – 41 - 2012**  
**Положение об отделе подготовки научно-  
педагогических кадров**

Издание: 2012-03-19

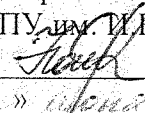
Изменение:

стр. 1 из 8

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова»  
(ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. первого проректора – проректора по  
научной работе ФГБОУ ВПО  
«УлГПУ им. И.Н. Ульянова»  
 Н.А. Ильина  
«29» июня 2012 г.

**Положение**  
**об отделе подготовки научно-педагогических кадров**

Учено. Экземпляр № 1

Рассмотрено и одобрено ученым советом ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»  
29 июня 2012 г., протокол № 10



## **Введение**

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования», рекомендациями ГОСТ Р ИСО 9004-2008 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности», входит в состав документации системы менеджмента качества образования ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» и определяет порядок функционирования отдела подготовки научно-педагогических кадров.

## **Содержание**

1. Область применения и сфера действия.
2. Нормативные ссылки.
3. Общие положения.
4. Структура и штаты отдела подготовки научно-педагогических кадров
5. Задачи и функции отдела подготовки научно-педагогических кадров
6. Права отдела подготовки научно-педагогических кадров
7. Ответственность отдела подготовки научно-педагогических кадров
8. Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета.
9. Заключительные положения.
10. Лист рассылки.
11. Лист ознакомления.
12. Лист регистрации изменений.

### **1. Область применения и сфера действия**

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи, последовательность и основные требования к организации и функционированию отдела подготовки научно-педагогических кадров (далее ОПНПК) ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова».
- 1.2. Положение регламентирует взаимоотношения сотрудников, входящих в состав ОПНПК, а также определяет порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами университета.

### **2. Нормативные ссылки**

- 2.1. ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования».
- 2.2. ГОСТ Р ИСО 9004-2008 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности».
- 2.3. Устав ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н.Ульянова».



### **3. Общие положения**

3.1. ОПНПК является структурным подразделением ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» (далее Университет) и подчиняется первому проректору – проректору по научной работе.

3.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению первого проректора-проректора по научной работе.

3.4. Отдел осуществляет свою деятельность, руководствуясь Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным Законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации, Положением о порядке присуждения ученых степеней, другими документами Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по науке и инновации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, нормативными и директивными документами по подготовке и аттестации кадров высшей квалификации, Уставом университета, приказами по университету и указаниями ректора университета и первого проректора-проректора по научной работе.

### **4. Структура и штаты отдела подготовки научно-педагогических кадров**

4.1. ОПНПК возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора в установленном порядке.

4.2. Структура и штаты утверждаются ректором Университета.

4.3. Работники ОПНПК назначаются на должность и освобождаются от должности ректором по представлению начальника ОПНПК.

4.4. Начальник ОПНПК распределяет обязанности между сотрудниками отдела.

### **5. Задачи и функции отдела подготовки научно-педагогических кадров**

5.1. Организация подготовки научно-педагогических кадров в ОПНПК (очная и заочная формы обучения), в рамках прикрепления по системе соискателей ученых степеней кандидата, доктора наук, к кафедрам Университета, в том числе по договорам.

5.2. Содействие улучшению качественного состава научно-педагогических кадров, повышение эффективности их подготовки.

5.3. ОПНПК в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- подготовка материалов по лицензированию новых специальностей аспирантуры;
- обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки научно-педагогических кадров;
- контроль подготовки научно-педагогических кадров, осуществляемой в университете;
- осуществление оперативной связи Министерством образования и науки Российской Федерации и другими государственными органами по вопросам подготовки научно-педагогических кадров;
- информирование руководителей кафедр, факультетов, научных руководителей о нормативных документах по развитию послевузовского профессионального образования и подготовке научно-педагогических и научных кадров;



- разработка проектов контрольных цифр приема в аспирантуру;
- подготовка материалов по вопросам подготовки кадров высшей квалификации для обсуждения на заседаниях ученого совета университета, ректората;
- организация приема в аспирантуру в установленные сроки, в соответствии с контрольными цифрами приема, ежегодно утверждаемыми Министерством образования Российской Федерации;
- осуществление приема документов поступающих в аспирантуру;
- подготовка материалов для работы приемной комиссии по допуску к вступительным экзаменам и зачислению в аспирантуру;
- организация приема вступительных экзаменов и заседания приемной комиссии по зачислению в аспирантуру;
- организация прикрепления соискателей ученых степеней кандидата и доктора наук;
- формирование приказов о зачислении, отчислении аспирантов; прикреплении соискателей;
- ведение личных дел аспирантов и соискателей;
- формирование информационной базы данных о подготовке кадров высшей квалификации в университете;
- формирование составов комиссий по приему кандидатских экзаменов и вступительных экзаменов в аспирантуру в установленные сроки;
- составление отчетов о состоянии подготовки кадров высшей квалификации в университете;
- представление сведений о подготовке научно-педагогических и научных кадров в другие подразделения университета, вышестоящие инстанции;
- назначение стипендий аспирантам;
- организация работы с кандидатами в аспирантуру;
- взаимодействие с организациями и структурными подразделениями университета по вопросам подготовки научно-педагогических кадров;
- прием аспирантов, соискателей, консультирование научных руководителей и заведующих кафедрами по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

## **6. Права отдела подготовки научно-педагогических кадров**

Отдел имеет право:

- 6.1. Проводить проверку работы кафедр по всем вопросам, связанным с подготовкой научно-педагогических кадров через аспирантуру.
- 6.2. Получать от структурных подразделений и кафедр Университета необходимые для выполнения возложенных на отдел обязанностей документов, справок, статистики и других сведений в соответствии с их основной деятельностью.
- 6.3. Получать в установленном порядке от административно-управленческих подразделений Университета все необходимые для работы отдела документы.
- 6.4. Контролировать выполнение планов по подготовке научно-педагогических кадров через аспирантуру и докторантуру.
- 6.5. Привлекать работников Университета к работе по решению поставленных перед отделом задач.
- 6.6. Представлять Университет, по поручению его руководства, во внешних организациях по вопросам входящим в рамки деятельности отдела.
- 6.7. Осуществлять контроль соблюдения кафедрами и иными подразделениями университета положений нормативных документов, регламентирующих подготовку



кадров высшей квалификации.

## 7. Ответственность отдела подготовки научно-педагогических кадров

7.1. Ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение ОПНПК задач и функций, возложенных настоящим Положением, в том числе за необеспечение условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, нарушение режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, нарушение требований хранения персональных данных, несет начальник ОПНПК.

7.2. На начальника ОПНПК также возлагается персональная ответственность за нарушение порядка подготовки научно-педагогических кадров в Университете, организацию учебного процесса в аспирантуре Университета.

7.3. Ответственность работников Отдела определяется их должностными инструкциями.

## 8. Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета

8.1. Взаимодействие ОПНПК с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

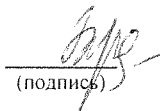
8.2. ОПНПК взаимодействует со всеми службами и структурными подразделениями Университета по вопросам подготовки приказов, инструкций, договоров и других документов.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение принимается на заседании ученого совета Университета и вступает в действие со дня его утверждения.

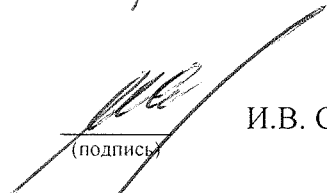
РАЗРАБОТЧИК:

Начальник ОПНПК

  
(подпись) И.С. Красавина

СОГЛАСОВАНО:

И. о. проректора по учебной работе

  
(подпись) И.В. Столярова

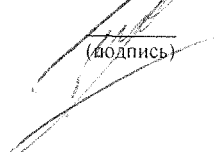
Заместитель начальника учебного управления,  
ответственный за систему менеджмента  
качества университета

  
(подпись) И.Г. Зайцева

Начальник управления кадров

  
(подпись) А.А. Ильин

Начальник юридического отдела

  
(подпись) С.Н. Титов



ФГБОУ ВПО «УлГПУ  
им. И.Н. Ульянова»

МЕТОДИКА СИСТЕМЫ  
МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СМК – 03 – 41 - 2012  
Положение об отделе подготовки научно-  
педагогических кадров

Издание: 2012-03-19

Изменение:

стр. 6 из 8

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата получения	№ экземпляра	Роспись
1.	Начальник учебного управления	Кокин В.А.	29.06.2012	1	
2.	Начальник ОПНПК	Красавина И.С.	29.06.2012	2	









ФГБОУ ВПО  
«УлГПУ  
им. И.Н. Ульянова»

МЕТОДИКА СИСТЕМЫ  
МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СМК ДИ 133  
Должностная инструкция начальника  
отдела подготовки научно-педагогических  
кадров

Издание: 19.03.2012

Изменение:

стр. 1 из 6

Учено. Экземпляр № 1



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н.Ульянова»  
(ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

УТВЕРЖДАЮ

СМК ДИ 133

Отдел подготовки  
научно-педагогических кадров

И.о. первого проректора – проректора по  
научной работе ФГБОУ ВПО  
«УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

  
Н.А. Ильина  
« 19 »  2012 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела подготовки научно-педагогических кадров

1. Общие положения

1.1. На должность начальника отдела подготовки научно-педагогических кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующей направлению деятельности аспирантуры, не менее 3 лет.

1.2. Начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров (далее ОПНПК) подчиняется непосредственно первому проректору – проректору по научной работе ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» (далее Университет).

1.3. Начальник ОПНПК назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.4. Начальник ОПНПК должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и подготовки научно-педагогических и научных кадров;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- локальные, нормативные акты образовательного учреждения;
- основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;
- основы педагогики, педагогической психологии;
- порядок планирования и организации учебного процесса в области подготовки научно-педагогических и научных кадров;
- правила и порядок оформления рефератов, представления аспирантов к государственным и именовым стипендиям;
- порядок учета и оформления учебной документации;
- основы делопроизводства, трудового законодательства;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.



## 2. Должностные обязанности

Начальник ОПНПК выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Организует учебный процесс подготовки аспирантов в соответствии с номенклатурой специальностей научных работников.
- 2.2. Принимает от поступающих в очную и заочную аспирантуру и оформляет согласно установленному порядку необходимые документы, передает их на рассмотрение приемной комиссии.
- 2.3. Разрабатывает планы приема аспирантов по специальностям за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности образовательного учреждения, графики проведения и сдачи вступительных и кандидатских экзаменов, согласовывает их с руководством учреждения, осуществляет контроль за их выполнением.
- 2.4. Уведомляет членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов и соискателей ученой степени о времени и месте проведения экзаменов.
- 2.5. Обеспечивает работу приемных и экзаменационных комиссий.
- 2.6. Привлекает к участию в учебном процессе профессоров, доцентов, иных работников из числа профессорско-преподавательского состава и специалистов по соответствующему профилю подготовки.
- 2.7. Организует разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов, составляет отчеты о работе аспирантуры.
- 2.8. Представляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научных кадров, ученому совету образовательного учреждения.
- 2.9. По результатам проведенных экзаменов подготавливает приказы о зачислении аспирантов в очную или заочную аспирантуру, а также о продолжении обучения или отчислении их из аспирантуры.
- 2.10. Оформляет документы о прикреплении соискателей ученой степени для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук.
- 2.11. Консультирует аспирантов и соискателей ученой степени по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.

## 3. Права

Начальник ОПНПК имеет право:

- 3.1. Вносить предложения в соответствующие органы управления университета о совершенствовании научно-исследовательской и другой деятельности вуза.
- 3.2. Знакомиться с решениями ректора Университета, Ученого совета Университета касающимися его деятельности.
- 3.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетентности.

## 4. Ответственность

Начальник ОПНПК несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в том числе за необеспечение условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, нарушение режима конфиденциальности информации, содержащей



ФГБОУ ВПО  
«УлГПУ  
им. И.Н. Ульянова»

МЕТОДИКА СИСТЕМЫ  
МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СМК ДИ 133  
Должностная инструкция начальника  
отдела подготовки научно-педагогических  
кадров

Издание: 19.03.2012

Изменение:

стр. 3 из 6

персональные данные, нарушение требований хранения персональных данных, за нарушение порядка подготовки научно-педагогических кадров в Университете, организацию учебного процесса в аспирантуре, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

РАЗРАБОТЧИК:

Начальник ОПНПК

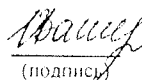
  
(подпись)

И.С. Красавина

19.03.2012.  
(дата)

СОГЛАСОВАНО:

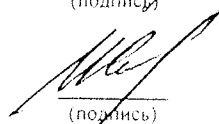
Заместитель начальника учебного  
управления, ответственный за систему  
менеджмента качества университета

  
(подпись)

И.Г. Зайцева

19.03.2012  
(дата)

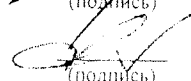
И.о. проректора по учебной работе

  
(подпись)

И.В. Столярова

19.03.2012  
(дата)

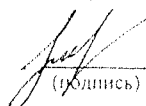
Начальник управления кадров

  
(подпись)

А.А. Ильин

19.03.2012.  
(дата)

Юрисконсульт

  
(подпись)

Е.А. Ткач

19.03.2012.  
(дата)