

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: Врио проректора по научной работе Самарского государственного экономического

университета федерального государственного автономного

образовательного учреждения

высшего образования

Уникальный программный ключ:

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de8ae0d

«Самарский государственный
экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ФГАОУ ВО «СГЭУ»
протокол № 4 от 29.12.2022г.

Врио ректора _____ Е.А.

Кандрашина

Приказ № 830-ОВ от 29.12.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении организации научных исследований и подготовки научных кадров федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет»

1. Общие положения

1.1. Управление организации научных исследований и подготовки научных кадров (далее – УОНИПНК; управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее - Университет).

1.2. УОНИПНК создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета Университета, соответствующее изменение структуры Университета утверждается приказом ректора.

1.3. УОНИПНК находится в непосредственном подчинении проректора по научной работе и инновационному развитию.

1.4. Управление возглавляет начальник УОНИПНК, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе и инновационному развитию.

1.5. Штатную численность УОНИПНК утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению проректора по научной работе и инновационному развитию.

1.6. Работники УОНИПНК назначаются на должности приказом ректора Университета по представлению начальника управления по согласованию проректором по научной работе и инновационному развитию.

1.7. В своей работе УОНИПНК руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования;

- Федеральным законом от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

- Постановлением Правительства РФ от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2014 г. № 267 «Об утверждении положения о докторантуре»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;
- Приказом Минобрнауки России от 13.10.2021 г. № 942 «Об утверждении порядка прикрепления к образовательным организациям высшего образования, образовательным организациям дополнительного профессионального образования и научным организациям для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Минобрнауки России от 10.10.2014 г. № 1093 «Об утверждении положения о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук»;
- другими законодательными нормативными актами РФ, нормативными документами Минобрнауки России;
- Уставом Университета,
- решениями ученого и научного советов Университета;
- приказами и распоряжениями ректора; распоряжениями проректора по научной работе и инновационному развитию;
- локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности УОНИПНК является организационно-административное и учебно-методическое сопровождение подготовки научных и научно-педагогических кадров; прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета на основе интеграции научного, инновационного и образовательного процессов в Университете.

2.2. Основными задачами УОНИПНК являются:

2.2.1. Организация приема, подготовки научных и научно-педагогических кадров и управление учебным процессом в аспирантуре. Организация процесса приема и подготовки докторантов.

2.2.2. Обеспечение учета контингента обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре.

2.2.3. Планирование, организация и осуществление научно-исследовательской деятельности в Университете, контроль за выполнением

научно-исследовательских работ и проведением научных мероприятий в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

2.2.4. Формирование справочной, отчётной и статистической информации (документации) по вопросам, связанным с реализацией программ аспирантуры, научно-исследовательской и инновационной деятельностью Университета.

2.2.5. Организация работы диссертационных советов.

2.2.6. Обеспечение нормативно-методической документации, регламентирующей научно-исследовательскую и инновационную деятельности Университета, а также процесс подготовки научных и научно-педагогических кадров.

3. Функции

УОНИПНК в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Организация приема и подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями, а также приема в докторантуру, в том числе:

3.1.1 Планирование подготовки научно-педагогических и научных кадров с учетом реального состояния образовательного рынка, перспективной потребности, возможностей Университета обеспечивать обучающихся высококвалифицированными научными руководителями, консультантами;

3.1.2. Участие в организации и проведении приема в аспирантуру в соответствии с федеральным порядком приема обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе:

3.1.2.1. Организация и проведение приемной кампании по привлечению поступающих на программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

3.1.2.1. Организация и сопровождение процедуры конкурсного отбора среди научно-педагогических работников по приему в докторантуру;

3.1.2.3. Организация и сопровождение приема документов от поступающих в аспирантуру и докторантуру. Формирование личных дел поступающих.

3.1.2.4. Участие в работе приемной комиссии по организации и проведению приема, организация работы комиссий по приему вступительных экзаменов в аспирантуру;

3.1.2.5. Определение сроков проведения вступительных испытаний, заседаний комиссий по зачислению в аспирантуру и контроль за их соблюдением;

3.1.2.6. Подготовка документации для работы приемной комиссии по допуску к вступительным экзаменам и зачислению в аспирантуру;

3.1.2.7. Организация приема вступительных экзаменов и участие в заседаниях приемной комиссии по зачислению в аспирантуру;

3.1.2.8. Организация приема, подготовки и эффективного выпуска лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и/или для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.1.2.9. Определение сроков конкурсного отбора о возможности подготовки диссертаций лицами, поступающими в докторантуру.

3.1.3. Методическое сопровождение процесса проектирования и реализации программ аспирантуры в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями, в том числе:

3.1.3.1. Участие в проектировании программ аспирантуры по реализуемым в Университете научным специальностям, ежегодная актуализация;

3.1.3.2. Подготовка пакета документов для переоформления лицензии по программам аспирантуры;

3.1.3.3. Разработка учебных планов по реализуемым программам аспирантуры соответствующих научных специальностей и контроль за их реализацией;

3.1.3.4. Расчет, распределение, учет и контроль за выполнением учебной нагрузки по программам аспирантуры;

3.1.3.5. Внесение учебных планов, содержащих календарные учебные графики в информационную систему 1С: Университет.

3.1.4. Управление учебным процессом аспирантов в соответствии с законодательными, нормативными актами и действующим порядком в Университете, в том числе:

3.1.4.1. Организация подготовки индивидуальных планов работы аспирантов и контроль их выполнения;

3.1.4.2. Организация документального оформления и контроль результатов процедур промежуточной и итоговой аттестаций аспирантов;

3.1.4.3. Формирование составов комиссий по приему кандидатских экзаменов, установление сроков проведения сессий, оформление документов о сдаче кандидатских экзаменов и контроль за работой комиссии в соответствии с утверждённым порядком;

3.1.4.4. Составление расписания учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестаций по программам аспирантуры и контроль за их проведением согласно установленным срокам;

3.1.4.5. Организация работы с аспирантами, имеющими академическую и финансовую задолженность;

3.1.4.6. Представление сведений о ходе и результатах подготовки научно-педагогических и научных кадров в учебно-методическое управление Университета для составления общей отчетности по Университету;

3.1.4.7. Сопровождение инклюзивного обучения обучающихся-инвалидов по программам подготовки научных и научно-педагогических

кадров в аспирантуре; участие в решении вопросов развития и обслуживания информационно-технологической базы инклюзивного обучения, программ дистанционного обучения инвалидов, социокультурной реабилитации, содействия трудоустройству выпускников-инвалидов, создания безбарьерной архитектурной среды.

3.1.4.8. Сопровождение процесса оформления заключения о возможности подготовки диссертаций лицами, участвовавшими в конкурсном отборе в докторантуру, и заключения договора.

3.2. Учет и документальное оформление движения контингента аспирантов/докторантов, в том числе:

3.2.1. Учет обучающихся в аспирантуре и докторантуре и формирование годовых отчетов в органы статистики, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Министерство образования и науки Самарской области;

3.2.2. Оформление движения контингента аспирантов и докторантов, в том числе переводы, восстановление, предоставление академических отпусков; отчисление и т.д.;

3.2.3. Ведение делопроизводства, ведение личных учебных карточек, создание приказов и выписок из приказов по контингенту аспирантов и докторантов;

3.2.4. Ведение личных дел аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2.5. Оформление и выдача удостоверений аспиранта;

3.2.6. Организация оформления документов об образовании, документов об обучении, в том числе справок, и иных документов в соответствии с действующим законодательством;

3.2.7. Оформление пакета документов в рамках подготовки и выпуска лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и/или для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

3.2.8. Учет инвалидов, лиц с ОВЗ.

3.3. Планирование, организация, выполнение и контроль проведения научно-исследовательских работ и научных мероприятий в Университете, в том числе:

3.3.1 Формирование годового плана хоздоговорных научно-исследовательских работ (далее – НИР) и отчета о его выполнении;

3.3.2. Сопровождение выполнения НИР на всех стадиях выполнения, включая:

3.3.2.1. Документальное оформление договоров на выполнение НИР и контроль выполнения условий договоров в соответствии с утвержденным техническим заданием и календарным планом;

3.3.2.2. Участие в выполнении научных исследований и разработок по отдельным разделам (этапам, заданиям) научных тем при условии

соответствия опыта и квалификации сотрудника управления требованиям технического задания НИР;

3.3.2.3. Организация приема результатов выполненных этапов и завершенных НИР;

3.3.2.4. Учет смет доходов и расходов по темам НИР Университета и контроль их исполнения.

3.3.2.5. Обеспечение регистрации результатов НИР путем внесения сведений о научных исследованиях и инновационных разработках и результатах научных работ в Единую государственную информационную систему учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (ЕГИСУ НИОКТР);

3.3.2.6. Учет результатов НИР по приоритетным научным направлениям Университета;

3.3.2.7. Учет прав Университета на результаты интеллектуальной деятельности, зарегистрированных в установленном порядке.

3.3.2.8. Содействие эффективному использованию результатов научных исследований и инновационных разработок.

3.3.3. Участие в работе научного совета в рамках своей компетенции, в том числе организация совместно с Научным советом Университета экспертизы представленных на конкурс проектов, финансируемых из внебюджетных (договорных) средств Университета;

3.3.4. Формирование годового плана научных мероприятий и отчета о его выполнении, осуществление контроля за проведением научных мероприятий в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

3.3.5. Ведение учета деятельности научных школ Университета;

3.3.6. Организация работы и контроль за деятельностью научных подразделений университета;

3.3.7. Координация научно-исследовательской работы филиала Университета;

3.3.8. Размещение информации о научной деятельности на сайте Университета и её регулярная актуализация;

3.3.9. Формирование предложений по включению научных разработок Университета в государственные задания, национальные и региональные проекты;

3.3.10. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам выполнения научных исследований и инновационных разработок и подготовки отчетности по научной деятельности.

3.4. Сбор, обработка и учет справочной, отчетной и статистической информации (документации) по вопросам, связанным с реализацией программ аспирантуры, научно-исследовательской и инновационной деятельностью Университета в том числе:

- сведений о выполнении научных исследований и разработок (форма N 2-наука, 2-наука (краткая));

- сведений об организации сектора исследований и разработок (форма N 2-наука (ИНВ));

- сведений об использовании объектов интеллектуальной собственности (форма N 4-ИТ);
- сведений о результатах деятельности научной организации, выполняющей научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения;
- сведений об организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, а также осуществляющей подготовку научных кадров в докторантуре (форма N 1-НК);
- показателей мониторинга национального проекта «Наука и университеты»;
- показателей мониторинга по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования, раздел «Сведения о программах подготовки кадров высшей квалификации и научных кадров», раздел «Сведения о научной деятельности организации»;
- показателей мониторинга эффективности вузов, раздел «Научно-исследовательская деятельность»;
- отчета о научной деятельности образовательных организаций высшего образования;
- отчета о научных и научно-технических результатах в форме публикаций и изданий книжного формата;
- отчета о деятельности советов по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук и др.

3.5. Организация работы диссертационных советов.

3.5.1. Прием и оформление от соискателей ученой степени, аспирантов и докторантов согласно установленному порядку необходимых документов, передача их на рассмотрение в диссертационные советы Университета;

3.5.2. Согласование планов проведения заседаний диссертационных советов с их председателями и учеными секретарями;

3.5.3. Обеспечение эффективной работы диссертационных советов Университета;

3.5.5. Составление отчетов о работе диссертационных советов, предоставление необходимых сведений, касающихся подготовки научных кадров;

3.5.6. Подготовка документов для отправки в Высшую аттестационную комиссию Министерства науки и высшего образования РФ по результатам проведенных защит;

3.5.7. Консультирование аспирантов, докторантов и соискателей по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил.

3.6. Подготовка нормативно-методической документации, регламентирующей осуществление научно-исследовательской деятельности в Университете и подготовку научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе:

3.6.1. Осуществление разработки предложений по совершенствованию научно-исследовательской деятельности Университета и их нормативно-правовое оформление;

3.6.2. Формирование предложений по совершенствованию реализации программ подготовки научно-педагогических кадров для рассмотрения их на ректорате, Ученом совете Университета;

3.6.3. Подготовка решений Ученого и Научного советов, приказов и распоряжений ректора Университета/проректора по научной работе и инновационному развитию по вопросам научной деятельности, контроль их выполнения.

3.6.4. Разработка соответствующих локальных нормативных актов, регламентирующих процесс подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуру, их своевременная актуализация;

3.6.5. Подготовка методических указаний по реализации программ подготовки научно-педагогических кадров и проведение методических семинаров.

4. Права и обязанности

4.1. УОНИПНК имеет право:

4.1.1. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности управления;

4.1.2. Вносить на рассмотрение администрации Университета предложения по улучшению деятельности управления;

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с соответствующими структурными подразделениями Университета;

4.1.4. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета;

4.1.5. Участвовать в выполнении научных исследований и инновационных разработок по отдельным разделам (этапам, заданиям) научных тем.

4.2. УОНИПНК обязан:

4.2.1. Организовывать выполнение научных исследований и инновационных разработок на современном научном уровне;

4.2.2. Осуществлять надлежащее сопровождение реализации программ подготовки научно-педагогических кадров в Университете;

4.2.3. Обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам управления в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей;

4.2.4. Внедрять и совершенствовать систему менеджмента качества в управлении.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

5.1 УОНИПНК взаимодействует со структурными подразделениями Университета в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

5.2. УОНИПНК взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, российскими организациями и международными организациями в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

6. Финансовая деятельность

6.1. УОНИПНК имеет право вести приносящую доход деятельность за счет:

- средств, поступающих по гражданско-правовым договорам, в том числе по договорам комиссии, совместной деятельности, на выполнение работ, оказание услуг, по договорам НИР и т.д.;

- грантов и иных средств, выделенных из бюджетов различных уровней;

- средств благотворительных пожертвований на цели деятельности;

- других источников, предусмотренных законодательством РФ.

6.2. Расходование средств от приносящей доход деятельности осуществляется УОНИПНК самостоятельно в соответствии с утвержденной ректором Университета сметой доходов и расходов на выполнение работ (услуг), а также на обеспечение своей деятельности и развитие. Часть указанных средств централизуется Университетом и расходуется на другие нужды по направлениям, определяемым Университетом самостоятельно.

6.3. Процент (объем) отчислений в Централизованный фонд Университета от приносящей доход деятельности определяется ежегодно приказом ректора Университета. При необходимости процент (объем) отчислений может меняться, все изменения утверждаются приказом ректора.

6.4. Плата за работы, услуги, реализуемые УОНИПНК, вносится на счет Университета в соответствии с заключенными договорами.

6.5. Стоимость консультационных услуг утверждается приказом ректора на основании калькуляции (расчета стоимости), формируемой УОНИПНК. Оплата услуг по договорам гражданско-правового характера осуществляется по расценкам, утвержденным приказом ректора.

6.6 Стоимость научно-исследовательских работ определяется сметой каждой НИР.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение управлением задач и функций, возложенных настоящим Положением, в том числе за нарушения в организации научно-исследовательской работы в Университете, нарушения режима конфиденциальности информации,

содержащей персональные данные, нарушение требований хранения персональных данных, несет начальник управления.

7.2. На начальника управления также возлагается персональная ответственность за нарушения порядка подготовки и реализации программ аспирантуры, подготовки докторантов в Университете.

7.3. Ответственность работников управления определяется их должностными инструкциями в соответствии с законодательством РФ.

РАЗРАБОТАНО:

Проректор по научной работе
и инновационному развитию

М.С. Гусева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административной
работе

(подпись)

Е.А. Кандрашина

Начальник управления кадров

(подпись)

О.Н. Ломовицкая

Правовое управление

(подпись)

М.В. Александрова

Начальник планово-финансового
управления

(подпись)

Ю.В. Золотовицкая