

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 12711-22
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №2	Лист 1/12

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом НИУ «МЭИ»

Ректор



личная подпись

30.05.2022г.

дата



Н.Д. Роголев
расшифровка подписи

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении подготовки научных кадров

ПСП 12711-22

Москва 2022

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 12711-22
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №2	Лист 2/12

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО УПРАВЛЕНИЕМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ КАДРОВ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 7.5.3-03-2018 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» И НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА РЕКТОРА № 274 ОТ 08.04.2022 ГОДА.

2. УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № 06/22 ОТ «27» мая 2022 ГОДА.

3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП 12712-19.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Структура	4
3. Цель и задачи	4
4. Функции	4
5. Взаимосвязи	6
6. Права	10
7. Ответственность	11
Лист регистрации изменений	12

СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие сокращения:

УПНК – Управление подготовки научных кадров;

МЭИ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;

ОИСМ – Отдел интегрированной системы менеджмента;

КЦП – контрольные цифры приема;

Отдел организации НИР и ОКР – отдел организации научно-исследовательских работ и опытно-конструкторских разработок;

ИВЦ - Информационно-вычислительный центр;

РИО - Редакционно-издательский отдел;

СОД Аспирант - Система оформления документов об окончании аспирантуры;

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия;

ГИА – Государственная итоговая аттестация;

Минобрнауки РФ - Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

Рособрнадзор - Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки;

Росстат - Федеральная служба государственной статистики.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 12711-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 3/12</i>

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность Управления подготовки научных кадров и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования к его руководителю.

1.2 Управление подготовки научных кадров (далее - Управление) в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим положением, локальными нормативными актами Университета.

1.3 Управление подготовки научных кадров, сокращенное наименование – УПНК, является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – МЭИ, Университет) и подчиняется проректору по научной работе.

Организация и реорганизация (в том числе, вопросы, относящиеся к структуре и штату) и ликвидация Управления осуществляются приказом ректора на основании решения Ученого совета МЭИ по представлению проректора по научной работе и по согласованию с руководителем Управления.

Управление не имеет структурных подразделений.

1.4 Руководство работой Управления осуществляет начальник.

Начальник Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора или проректора по научной работе МЭИ.

Квалификационные требования к начальнику Управления.

На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы в ВУЗе не менее 10 лет, при наличии ученого звания или ученой степени - не менее 5 лет.

1.5 В штатный состав Управления входят начальник Управления и работники в соответствии со штатным расписанием. Кроме утвержденного штатного состава к работе Управления могут быть привлечены совместители из числа сотрудников МЭИ.

1.6 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации сотрудников Управления приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.7 Деятельность Управления финансируется из средств МЭИ.

1.8 Оборудование и оргтехника Управления находятся на его ответственном хранении.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 12711-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 4/12</i>

2. Структура

Место Управления в структуре Университета представлено на рисунке 1.

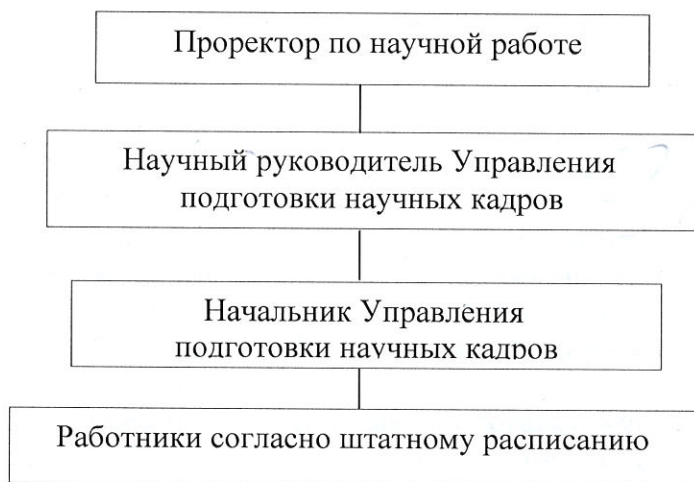


Рис. 1

Состав и структура Управления определяется исходя из основных направлений деятельности и поставленных задач.

3. Цель и задачи

3.1 Основной целью деятельности УПНК является организация подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации в системе образования вуза.

3.2 Главными задачами Управления являются:

- организация и управление научно-образовательным процессом по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в докторантуре, по системе соискателей ученых степеней кандидата, доктора наук, прикрепляемых к кафедрам Университета, в том числе по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами;

- содействие повышению научно-педагогического потенциала МЭИ, улучшению качественного состава научных и научно-педагогических кадров, повышению эффективности аспирантуры и докторантуры.

4. Функции

Управление подготовки научных кадров в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

4.1 Планирует подготовку научных и научно-педагогических с учетом действующих нормативных актов.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 12711-22
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №2	Лист 5/12

- 4.2 Организует прикрепление лиц для подготовки и защиты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук.
- 4.3 Организует процесс прикрепления лиц для сдачи экзаменов кандидатского минимума, прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.
- 4.4 Формирует и оформляет приказы по движению контингента.
- 4.5 Организует учебный процесс для аспирантов.
- 4.6 Проводит прием аспирантов и сотрудников МЭИ по вопросам организации учебного процесса по программам аспирантуры (прием, отчисление, восстановление, переводы, предоставление отпусков, поселение в общежитие и т.д.).
- 4.7 Организует работу по сбору и анализу предложений институтов и кафедр по приему в аспирантуру. Формирует предложения по контрольным цифрам приема в аспирантуру, обеспечивает согласование и своевременное представление заявок в соответствующий федеральный орган исполнительной власти.
- 4.8 Разрабатывает и обновляет образовательные программы подготовки научных и научно-педагогических кадров.
- 4.9 Организует совместно с кафедрами подготовку учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями.
- 4.10 Готовит документы о стипендиальном обеспечении и материальной поддержке аспирантов.
- 4.11 Организует выдвижение аспирантов на государственные стипендии в повышенном размере, назначаемые Ученым советом, стипендии Правительства и Президента РФ, в том числе по приоритетным направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- 4.12 Проводит систематический анализ состояния и уровня подготовки научно-педагогических и научных кадров в аспирантуре Университета. Формирует информационный банк данных о состоянии кадров высшей квалификации по подразделениям вуза.
- 4.13 Контролирует соответствие лицензии на образовательную деятельность нормативным правовым актам в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров, контролирует и принимает участие в оформлении лицензии.
- 4.14 Организует подготовку отчетов и заполнение отчетных форм на портале государственного задания; годовых отчетов для Минобрнауки России, Росстата и прочих.
- 4.15 Представляет сведения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в другие подразделения вуза для составления общеинститутской отчетности.
- 4.16 Осуществляет ведение личных дел аспирантов, докторантов, соискателей и экстернов.
- 4.17 Осуществляет подготовку и сдачу личных дел аспирантов, докторантов, соискателей в архив Университета.
- 4.18 Принимает участие в формировании и сопровождении информационных систем ЛК.МЭИ.Аспирант, ЛК.МЭИ.Научные кадры, СОД.Аспирант (компоненты корпоративной информационной системы МЭИ).
- 4.19 Организует проведение экзаменационных сессий по приему кандидатских экзаменов у аспирантов, соискателей, экстернов. Формирует составы комиссий по приему кандидатских экзаменов. Контролирует соблюдение требований по оформлению документов при проведении экзаменационных сессий по приему кандидатских экзаменов.
- 4.20 Разрабатывает формы, готовит и оформляет документы о сдаче кандидатских экзаменов в соответствии с нормативными требованиями.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 12711-22
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №2	Лист 6/12

- 4.21 Осуществляет контроль своевременного составления Индивидуальных планов аспирантов, документов утверждения тем диссертаций и научных руководителей аспирантов.
- 4.22 Контролирует подготовку научных и научно-педагогических кадров, организуя ежегодные, промежуточные и итоговые аттестации аспирантов.
- 4.23 Участвует в создании нормативно-правовой базы Университета в части подготовки научно и научно-педагогических и научных кадров.
- 4.24 Занимается ежегодной подготовкой материалов, необходимых для оформления заказа на изготовление необходимого количества номерных бланков для подготовки дипломов об окончании аспирантуры.
- 4.25 Полная выемка со склада МЭИ вновь полученных номерных бланков, организация их регистрации в материальном отделе бухгалтерии университета и хранения в УПНК с соблюдением установленных правил хранения номерной документации по мере получения номерной документации сотрудниками отдела материально-технического обеспечения и регистрации ее в бухгалтерии университета.
- 4.26 Организует работу по оформлению бланков дипломов об окончании обучения в МЭИ для выпускников текущего учебного года, готовит копии дипломов с приложениями с вводом необходимой информации в систему СОД. Аспирант, занимается оформлением (печатью) оригиналов дипломов с приложениями (и их копий) по мере проведения ГИА в подразделениях, занимается выдачей оформленных документов выпускникам; осуществляет контроль за движением оформленной и неоформленной номерной бланочной документации.
- 4.27 Занимается подготовкой к проведению в МЭИ государственной итоговой аттестации аспирантов: готовит и утверждает список председателей ГЭК, готовит приказы об утверждении составов ГЭК и составов апелляционных комиссий, организует подготовку и выдачу книг протоколов заседаний ГЭК подразделениям МЭИ.
- 4.28 Управление подготовки научных кадров реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.
- 4.29 Оказывает содействие и мониторинг подготовки кандидатских и докторских диссертаций педагогическими работниками МЭИ.

5. Взаимосвязи

Таблица 1 Взаимоотношения и связи Управления с внешними организациями и подразделениями МЭИ.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Минобрнауки РФ	Информационные материалы, распорядительно-правовые документы, приказы. Запросы. Ответы на запросы.	Отчеты в рамках выполнения государственного задания. Годовые отчеты. Заявка по КЦП на следующий год, перспективные планы по приему на образовательные программы аспирантуры. Документы организационно-

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 12711-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 7/12</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		сопроводительного характера, ответы на запросы, запросы.
Рособрнадзор	Информационные материалы и запросы. Документы на образовательную деятельность в сфере подготовки научных кадров в аспирантуре	Документы на оформление / переоформление лицензии, аккредитации в сфере подготовки научных кадров в аспирантуре. Документы сопроводительного и организационного характера, ответы на запросы.
Территориальный орган Федеральной службы Государственной статистики по г. Москве	Порядок заполнения и формы федерального государственного статистического наблюдения, ответы на запросы, запросы.	Сведения о работе аспирантуры и докторантуры (Форма №1-НК). Ответы на запросы.
Центр отраслевых информационно-аналитических систем	Информационные материалы, отчетные формы. Запросы.	Предоставление информации в сфере подготовки кадров высшей квалификации, отчеты, ответы на запросы, запросы.
Ведомственные организации	Информационные материалы и запросы, официальные двусторонние документы, ответы на запросы, запросы.	Официальные двусторонние документы, ответы на запросы, запросы.
Прочие организации, в том числе федерального уровня	Информационные материалы и запросы.	Запросы. Ответы на запросы.
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Ответы на запросы. Отчетная информация по профилю деятельности Управления (по требованию).
Проректор по научной работе	Нормативная документация и распоряжения. Информация о деятельности подразделений МЭИ,	План работы УПНК. Информационно-сопроводительная документация подготовки научно-



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	указания о проведении мероприятий в рамках функций Управления.	педагогических кадров в аспирантуре. Проекты приказов МЭИ в рамках подготовки кадров высшей квалификации. Внутривузовская отчетность по профилю деятельности Управления. Отчеты, в т. ч. для внешних организаций.
Ученый совет МЭИ	Выписки из протоколов заседаний в части вопросов деятельности Управления. Данные к отчетным формам. Запросы. Ответы на запросы.	Материалы по вопросам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре к заседаниям Ученого совета, в том числе проекты документов. Запросы. Ответы на запросы
Приемная комиссия	Приказы о зачислении аспирантов. Материалы и данные в соответствии с регламентом. Запросы. Ответы на запросы	Материалы и данные в соответствии с регламентом. Запросы. Ответы на запросы
Отдел организации НИР и ОКР	Формы и инструкции для составления отчетности Росстата и отчета о НИД. Формы для составления справочника «Наука МЭИ в цифрах». Запросы. Ответы на запросы	Данные по формам для составления отчета о НИД. Данные по формам для составления справочника «Наука МЭИ в цифрах». Запросы Ответы на запросы
Отдел научно-технических программ и грантов	Запросы. Ответы на запросы.	Запросы. Ответы на запросы.
ИВЦ МЭИ	ИС «Аспирант», ИС «СОД Аспирант» (компоненты Корпоративной информационной системы МЭИ). Запросы. Ответы на запросы	Сопровождение, формирование ИС «Аспирант», ИС «СОД Аспирант». Материалы для выставления на портал (в соответствии с регламентом). Запросы. Ответы на запросы



ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

ПСП 12711-22

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр №2

Лист 9/12

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Управление бухгалтерского учета	Запросы. Ответы на запросы.	Приказы по движению контингента, стипендиальному обеспечению. Запросы. Ответы на запросы.
Научно-техническая библиотека	Информация об обеспеченности литературой образовательных программ аспирантуры. Запросы. Ответы на запросы.	Информационные материалы по программам подготовки в аспирантуре. Запросы. Ответы на запросы.
Управление по работе с персоналом	Запросы Ответы на запросы	Запросы. Ответы на запросы.
Общий отдел	Корреспонденция Приказы и распоряжения руководящих органов МЭИ Запросы. Ответы на запросы.	Исходящая корреспонденция, в том числе письма в другие организации для регистрации. Документы для утверждения гербовой печатью. Регистрация документов о сдаче кандидатских экзаменов. Запросы. Ответы на запросы
Диспетчерская	Выделенные аудитории для проведения занятий, собраний.	Заявки на аудиторный фонд.
Институты. Филиал МЭИ в г. Смоленске	Предложения по КЦП. Предложения по утверждению тем диссертаций, назначению научных руководителей. Рабочие программы дисциплин учебных планов образовательных программ аспирантуры. Запросы. Ответы на запросы	Нормативная документация, распоряжения; зарегистрированные приказы. Информационно сопроводительные материалы образовательного процесса. Запросы. Ответы на запросы
Кафедры	Предложения по составам комиссий по приему кандидатских экзаменов и их расписания; списки поступающих в аспирантуру;	Документы, информационно-сопроводительные материалы образовательного процесса в аспирантуре, в том числе приказы (выписки из приказов),



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	оформленные индивидуальные планы, годовые планы, аттестационные документы; предложения по назначению повышенных стипендий аспирантам кафедры; уведомления о защите диссертаций аспирантами, докторантами и соискателями кафедры. Проекты рабочих программ дисциплин учебного плана.	касающиеся аспирантов кафедры, приема в аспирантуру, приема кандидатских экзаменов, формы и бланки индивидуальных планов, аттестаций, протоколов, экзаменационных и зачетных листов и т.д. Утвержденные учебные планы образовательных программ аспирантуры. Запросы. Ответы на запросы.
Отдел иностранной аспирантуры и стажировок	Данные к отчетным формам. Запросы. Ответы на запросы	Документы, информационно-сопроводительные материалы образовательного процесса в аспирантуре. Формы и инструкции для составления отчетности. Запросы. Ответы на запросы.
РИО	Подготовка заказа в типографию, получение и оформление книг регистрации и выдачи дипломов об окончании аспирантуры	Изготовление книг регистрации и выдачи дипломов об окончании аспирантуры
Подразделения МЭИ: Службы; Отделы; Филиалы.	Запросы. Ответы на запросы	Документы, информационно сопроводительные материалы образовательного процесса в аспирантуре. Запросы. Ответы на запросы

6. Права

Управление имеет право:

- 6.1 Получать в установленном порядке все необходимые для работы УПНК документы Университета.
- 6.2 Запрашивать и получать от подразделений МЭИ информацию и материалы, необходимые для выполнения основных задач и функций Управления.
- 6.3 Организовывать и проводить в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности УПНК.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 12711-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 11/12</i>

- 6.4 Привлекать сотрудников Университета к работе по решению поставленных перед УПНК задач.
- 6.5 Представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности УПНК.
- 6.6 По согласованию с руководством других подразделений МЭИ привлекать их сотрудников к участию в работе Управления.
- 6.7 Использовать иные права, предусмотренные Уставом МЭИ.

7. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник УПНК.

Начальник УПНК несет ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, выполнение Устава, решений Учёного совета, приказов и распоряжений ректора МЭИ, распоряжений руководства научного управления.