

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

**ПРИКАЗ**

12 октября 2017 года

№ 847

г. Архангельск

**О введении в действие  
Положения об управлении подготовки и аттестации научно-педагогических кадров**

На основании приказа исполняющего обязанности ректора университета от 22 июля 2015 года № 621 «О структурных изменениях в подразделениях университета» и на основании решения ученого совета университета от 28 сентября 2017 года № 8 **п р и к а з ы в а ю:**

Ввести в действие Положение об управлении подготовки и аттестации научно-педагогических кадров.

Ректор



Е.В. Кудряшова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора университета  
от 12.10.2017 № 247

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПОДГОТОВКИ И АТТЕСТАЦИИ НАУЧНО-  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ  
ПСП – 70 – 05.2**

Экземпляр № \_\_\_\_\_

г. Архангельск  
2017

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров (далее – Управление), определяет его место в структуре федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова» (далее – Университет), устанавливает основные направления его деятельности, задачи, функции и порядок управления его деятельностью.

1.2. Управление подготовки и аттестации научно-педагогических кадров является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова» (далее – Университет).

1.3. Управление подготовки и аттестации научно-педагогических кадров создано в соответствии с приказом ректора университета от 7 июня 2011 года № 333 «О реорганизации структурных подразделений университета» и преобразовано в результате введения в Управление отдела координации работы молодых ученых, специалистов и научно-исследовательской работы студентов в соответствии с приказом исполняющего обязанности ректора университета от 22 июля 2015 года № 621 «О структурных изменениях в подразделениях университета».

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета по решению ученого совета Университета.

1.5. Управление действует на основании Устава Университета и настоящего Положения.

1.6. Управление имеет круглую печать со своим наименованием.

1.7. Контроль над деятельностью Управления осуществляет проректор по научной работе.

1.8. В своей деятельности Управление руководствуется нормативными документами:

– Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

– Федеральным законом Российской Федерации «О науке и государственной научно-технической политике» от 23 августа 1996 года N 127-ФЗ;

– Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 года № 1259;

– Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 марта 2014 года № 233;

– Положением о докторантуре, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2014 года № 267;

– Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2016 года №227;

– Положением о порядке присуждения ученых степеней, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 года № 842;

– Положением о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 7.

– Уставом Университета, иными локальными актами Университета и настоящим Положением.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Основными целями деятельности Управления являются:

– реализация политики Университета в области сопровождения научной деятельности обучающихся;

– осуществление подготовки научно-педагогических кадров в соответствии с принципами непрерывного образования, целями и задачами развития Университета и потребностями рынка труда;

– реализация научной аттестации научно-педагогических работников через систему диссертационных советов.

2.2. Для достижения указанных целей Управление, в том числе совместно с другими структурными подразделениями Университета, решает следующие задачи:

– совершенствование форм и методов вовлечения в научно-исследовательскую деятельность студентов, молодых ученых и специалистов;

– организационное сопровождение общеуниверситетских молодежных научных мероприятий;

– организация научно-исследовательской мобильности обучающихся, молодых ученых и специалистов;

– организационное сопровождение осуществления образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- совершенствование и реализация системы контроля качества обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- обеспечение процедуры сопровождения обучения в докторантуре в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечение соблюдения требований предъявляемых Высшей аттестационной комиссией (ВАК) к процедурам деятельности диссертационных советов и соответствующего документооборота.

### 3. ФУНКЦИИ

Управление выполняет следующие функции:

3.1. На отдел координации работы молодых ученых, специалистов и научно-исследовательской работы студентов возлагаются следующие функции:

3.1.1. Способствует организации и проведению конкурсов, конференций и иных мероприятий для молодых ученых, специалистов и обучающихся на базе Университета.

3.1.2. Организует мониторинг результативности участия молодых ученых, специалистов и обучающихся Университета в конференциях и конкурсах разного уровня и иных мероприятиях научного характера.

3.1.3. Участвует в формировании и совершенствовании системы финансовой поддержки научно-исследовательской работы и научно-технического творчества обучающихся, молодых ученых и специалистов Университета.

3.1.4. Осуществляет организационное сопровождение научно-исследовательской работы обучающихся, молодых ученых и специалистов Университета.

3.1.5. Оказывает консультационную и организационную помощь структурным подразделениям, работникам Университета и обучающимся по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

3.1.6. Организует сопровождение деятельности научных объединений и сообществ молодых ученых, специалистов и обучающихся Университета.

3.1.7. Осуществляет планирование и учет научно-исследовательской работы обучающихся, молодых ученых и специалистов Университета.

3.1.8. Формирует ежегодный сводный план и отчет научно-исследовательской работы обучающихся Университета.

3.1.9. Анализирует и обобщает отчеты о результатах научно-исследовательской работы обучающихся, молодых ученых и специалистов структурных подразделений Университета.

3.2. На отдел аспирантуры и докторантуры возлагаются следующие функции:

3.2.1. Готовит проекты локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих процессы организации подготовки обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в соответствии с нормативными актами Министерства образования и науки РФ.

3.2.2. Осуществляет планирование образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2.3. Осуществляет организационное и методическое сопровождение учебного процесса в аспирантуре.

3.2.4. Организует мероприятия по подготовке к прохождению процедуры лицензирования и аккредитации основных образовательных программ аспирантуры в части проверки документации по ОПОП.

3.2.5. Организует и проводит прием обучающихся в аспирантуру и докторантуру в сроки, установленные Университетом.

3.2.6. Формирует проекты приказов и контролирует движение контингента обучающихся, подготавливает проекты распоряжений о деятельности отдела аспирантуры и докторантуры.

3.2.7. Формирует и контролирует выполнение расписания занятий обучающихся.

3.2.8. Контролирует выполнение обучающимися индивидуальных планов и своевременное прохождение промежуточных аттестаций.

3.2.9. Организует проведение государственной итоговой аттестации аспирантов.

3.2.10. Осуществляет в установленном порядке выдачу документов об окончании аспирантуры и докторантуры.

3.2.11. Консультирует научно-педагогических работников и обучающихся по вопросам организации учебного процесса.

3.2.12. Осуществляет ведение личных дел обучающихся и подготовку к передаче в архив.

3.2.13. Консультирует руководителей ОПОП и научных руководителей аспирантов по вопросам учебной, методической и организационной работы.

3.2.14. Формирует и ведет информационные реестры, способствующие оптимизации работы отдела аспирантуры и докторантуры.

3.2.15. Анализирует и обобщает результаты учебной и научно-исследовательской работы аспирантов.

3.2.16. Формирует статистические отчеты по реализуемым образовательным программам.

3.2.17. Ежегодно оценивает эффективность реализации образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2.18. Формирует отчетность о промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2.19. Осуществляет мониторинг и анализ нормативных документов Российской Федерации, Минздравсоцразвития России и Минобрнауки России по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

3.2.20. Осуществляет подготовку приказов о назначении государственной академической стипендии и материальной поддержки аспирантам.

3.3. На отдел диссертационных советов и аттестации возлагаются следующие функции:

3.3.1. Взаимодействует с Рособрнадзором и ВАК при Минобрнауки РФ по вопросам деятельности Советов по защите докторских и кандидатских диссертаций. В установленном порядке осуществляет техническое сопровождение деятельности по получению в ВАК при Минобрнауки РФ дипломов соискателей ученой степени кандидата и доктора наук, успешно защитивших диссертационные исследования в Диссертационных Советах Университета.

3.3.2. Осуществляет общую координацию деятельности диссертационных советов, ведет информационную базу данных о диссертационных советах Университета и о состоявшихся защитах.

3.3.3. Организует подготовку документов по открытию новых диссертационных советов, реорганизации, продлению полномочий и изменению составов действующих диссертационных советов. Согласовывает с председателями диссертационных советов персональные составы диссертационных советов в соответствии с действующими требованиями.

3.3.4. Осуществляет прием и консультирование председателей, ученых секретарей и членов диссертационных советов, соискателей ученой степени. Контролирует ведение учеными секретарями диссертационных советов документации и аттестационных дел соискателей ученой степени.

3.3.5. Контролирует размещение в установленном порядке информации о предстоящих защитах и тексты авторефератов соискателей ученой степени на сайте организации и в ЕГИСМ, готовит и выдает соответствующие справки для ВАК. Осуществляет координацию деятельности по проверке аттестационных дел соискателей ученой степени перед направлением этих документов в ВАК при Минобрнауки РФ.

3.3.6. Запрашивает у председателей Советов и составляет сводные справочные, отчетные и иные документы по основным показателям деятельности Советов, по состоявшимся и планируемым защитам диссертационных исследований. Принимает годовые отчеты Советов, в том числе контролирует заполнение учеными секретарями электронных форм отчетов и анкет, осуществляет отправку ежегодных отчетов диссертационных советов в ВАК РФ.

3.3.7. Предоставляет в установленном порядке отчеты о деятельности диссертационных советов, состоявшимся и планируемым защитам.

3.3.8. Осуществляет планирование развития сети диссертационных советов в Университете, в том числе: готовит проекты документов нормативного обеспечения в соответствии с функциями отдела (концепции, программы развития, положения, приказы), а также текущие планы деятельности.

3.3.9. Организует прием документов от штатных сотрудников САФУ для перевода на должность старшего научного сотрудника, участия в целевых программах подготовки научно-педагогических кадров «Кандидат наук», «Доктор наук», обеспечивает документальное сопровождение их деятельности. Контролирует выполнение планов и прохождение научной аттестации участников программ.

3.3.10. Осуществляет помощь в подготовке документов по аттестации научно-педагогических работников (заключение организации по диссертации; отзывы Университета как ведущей организации).

3.3.11. Обеспечивает подготовку документов для печати авторефератов аспирантов и сотрудников Университета.

#### **4. СТРУКТУРА И ШТАТЫ**

4.1. Состав и штатная численность Управления определяется в соответствии с его задачами и функциями. Штатное расписание утверждается ректором университета по представлению проректора по научной работе.

4.2. В состав Управления входят (Приложение № 1):

– отдел координации работы молодых ученых, специалистов и научно-исследовательской работы студентов;

– отдел аспирантуры и докторантуры;

– отдел диссертационных советов и аттестации.

4.3. Обязанности работников Управления закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по административной и правовой работе.

4.4. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе.

#### **5. УПРАВЛЕНИЕ**

5.1. Управление возглавляет начальник, который осуществляет общее руководство и непосредственное управление деятельностью подразделения.

5.2. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе.

5.3. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научной, научно-педагогической работы или руководящей работы в области подготовки и аттестации научно-педагогических кадров не менее пяти лет.

5.4. Начальник Управления непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

5.5. Начальник Управления в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами, в том числе локальными актами Университета, на основе которых управление осуществляет свою деятельность, и своей должностной инструкцией.

5.6. Начальник Управления обязан:

– осуществлять руководство деятельностью Управления, обеспечивать его эффективное функционирование в соответствии с настоящим Положением;

– соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего распорядка, локальные акты Университета, правила по охране труда и техники



безопасности, пожарной безопасности, Положение об обработке персональных данных обучающихся Университета и иные локальные акты Университета;

– осуществлять непосредственное управление деятельностью и руководить работой Управления; распределять обязанности между начальниками отделов Управления; обеспечивать выполнение функций Управления и соблюдение трудовой дисциплины в Управлении;

- организовывать и осуществлять перспективное планирование деятельности Управления с учётом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано;

- осуществлять подготовку нормативных документов, необходимых для работы Управления;

- контролировать выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами подразделения и соисполнителями;

- обеспечивать соблюдение нормативных требований, комплексность и качественное оформление документации, соблюдение порядка их согласования;

– обеспечить организацию и контроль работы по приему и движению контингента обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре, ведение личных дел обучающихся, подготовку и выдачу документов об окончании образования, подготовку и сдачу документов постоянного срока хранения в архив;

– обеспечить своевременную работу по подготовке статистических и других форм отчетов по вопросам деятельности Управления;

– рассматривать и принимать решения по поступающим в Управление документам и материалам, определять порядок работы с ними;

– давать заключения по проектам документов, поступающим в Управление для согласования, по вопросам его деятельности;

– осуществлять переписку с организациями и предприятиями по тематике Управления в пределах своей компетенции;

– обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;

– обеспечивать сохранность служебной и иной охраняемой законом тайны, неразглашение иных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, которые затрагивают частную жизнь, честь участников образовательного процесса и других лиц;

– выполнять иные, не предусмотренные настоящим Положением, распоряжения и поручения проректора по научной работе в пределах своей компетенции.

5.7 Начальник Управления имеет право:

– участвовать в процедуре согласования документов и приказов, представляемых на подпись ректору Университета и проректору по научной работе в рамках своей компетентности;

– давать обязательные для исполнения указания работникам Управления;

– требовать от руководителей и работников структурных подразделений Университета представления документов по вопросам, связанным с деятельностью Управления;

– сообщать проректору по научной работе обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению;

– представлять предложения по совершенствованию деятельности Управления.

5.8. Начальник Управления несет ответственность за:

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией в порядке, определенном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– ненадлежащую организацию деятельности Управления по выполнению задач и функций, возлагаемых на управление;

– соответствие законодательству разрабатываемых Управлением документов;

– ненадлежащую организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, использование информации работниками Управления строго в служебных целях;

– несвоевременное исполнение поручений руководства Университета;

– необеспечение безопасных условий труда для работников Управления;

– необеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в помещениях, закрепленных за Управлением;

– причинение материального ущерба, в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение работниками Управления трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Университета, правил обращения со служебной информацией ограниченного доступа, информацией, содержащей сведения о персональных данных, и иных локальных актов Университета, определяющих порядок работы с персональными данными.

5.9. Начальники отделов, входящих в состав Управления, назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по научной работе.

5.10. Начальники отделов Управления непосредственно подчиняются начальнику Управления.

5.11. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее пяти лет.

5.12. Работники Управления при осуществлении своих функциональных обязанностей имеют право:

– получать от структурных подразделений Университета информацию и документы по вопросам деятельности Управления;

– незамедлительно сообщать начальнику Управления о фактах отказа работников Университета предоставить необходимые документы или сведения, а также в случае возникновения иных препятствий при оформлении документов или контрольных мероприятий по вопросам деятельности Управления.

5.13. Ответственность и распределение основных полномочий структурных подразделений Управления закрепляется в соответствии с матрицей распределения ответственности и полномочий, представленной в приложении № 2 к настоящему положению.

В целях решения вопросов, требующих немедленного реагирования начальник Управления вправе оперативно перераспределять обязанности между работниками каждого из отделов Управления.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ**

6.1. В процессе выполнения возложенных функций Управление взаимодействует со структурными подразделениями Университета и внешними организациями (Приложение № 3).

---

Приложение № 1  
к Положению об управлении  
подготовки и аттестации  
научно-педагогических кадров



Приложение № 2  
к Положению об управлении  
подготовки и аттестации  
научно-педагогических кадров

**Матрица распределения ответственности и полномочий работников управления  
подготовки и аттестации научно-педагогических кадров**

№ п/п	Наименование процесса (в соответствии с функциями структурного подразделения)	Начальник управления	Начальник отдела координации работы молодых ученых, специалистов и научно- исследовательской работы	Работники отдела координации работы молодых ученых, специалистов и научно-	Начальник отдела аспирантуры и докторантуры	Работники отдела аспирантуры и докторантуры	Начальник отдела диссертационных советов и аттестации	Работники отдела диссертационных советов и аттестации
1	Способствует организации и проведению конкурсов, конференций и иных мероприятий для молодых ученых, специалистов и обучающихся на базе университета	О	О/Р	У	И			
2	Организует мониторинг результативности участия молодых ученых, специалистов и обучающихся университета в конференциях и конкурсах разного уровня и иных мероприятиях научного характера	И	О/Р	Р/У				
3	Участвует в формировании и совершенствовании системы финансовой поддержки научно-исследовательской работы и научно-технического творчества студентов, молодых ученых и специалистов университета	О/Р	О/Р	У	И			
4	Осуществляет организационное сопровождение научно-исследовательской работы студентов, молодых ученых и специалистов университета	О/У	Р/О	У	И			
5	Оказывает консультационную и организационную помощь структурным подразделениям, работникам университета и обучающимся по вопросам, находящимся в компетенции отдела	О/У	О/Р	У	И			

6	Организует сопровождение деятельности научных объединений и сообществ молодых ученых, специалистов и студентов университета	И	О/Р	Р/У				
7	Осуществляет планирование и учет научно-исследовательской работы студентов, молодых ученых и специалистов университета	О	О/Р	Р/У	И			
8	Формирует ежегодный сводный план и отчет научно-исследовательской работы студентов университета	И	О/Р	Р/У				
9	Анализирует и обобщает отчеты о результатах научно-исследовательской работы студентов, молодых ученых и специалистов структурных подразделений университета	О	О/Р	Р/У				
10	Готовит проекты локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих процессы организации подготовки обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в соответствии с нормативными актами Министерства образования и науки РФ.	О			О/Р	Р/У		
11	Осуществляет планирование образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	О/У			О/Р	Р/У		
12	Осуществляет организационное и методическое сопровождения учебного процесса в аспирантуре	О/У			О/Р	Р/У		
13	Организует мероприятия по подготовке к прохождению процедуры лицензирования и аккредитации основных образовательных программ аспирантуры в части проверки документации по ОПОП	О			О/Р	Р/У		
14	Организует и проводит прием обучающихся в аспирантуру и докторантуру в сроки, установленные университетом	О			О/Р	Р/У		
15	Формирует проекты приказов и контролирует движение контингента обучающихся, подготавливает проекты распоряжений о деятельности отдела аспирантуры и докторантуры	О			О/Р	Р/У		
16	Формирует и контролирует выполнение расписания занятий обучающихся	И			О	Р/У		

17	Контролирует выполнение обучающимися индивидуальных планов и своевременное прохождение промежуточных аттестаций	И			О	Р/У		
18	Организует проведение государственной итоговой аттестации аспирантов	О			О/Р	Р/У		
19	Осуществляет в установленном порядке выдачу документов об окончании аспирантуры и докторантуры	О			О/Р	Р/У		
20	Консультирует научно-педагогических работников и обучающихся по вопросам организации учебного процесса	У			О/Р	Р/У		
21	Осуществляет ведение личных дел обучающихся и подготовку к передаче в архив	И			О/Р	Р/У		
22	Консультирует руководителей ОПОП и научных руководителей аспирантов по вопросам учебной, методической и организационной работы	У			О/Р	Р/У		
23	Формирует и ведет информационные реестры, способствующие оптимизации работы отдела аспирантуры и докторантуры	И			О/Р	Р/У		
24	Анализирует и обобщает результаты учебной и научно-исследовательской работы аспирантов	О/У			О/Р	Р/У		
25	Формирует статистические отчеты по реализуемым образовательным программам	И			О/Р	Р/У		
26	Ежегодно оценивает эффективность реализации образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	О/У			О/Р	Р/У		
27	Формирует отчетность о промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	И			О/Р	Р/У		
28	Осуществляет мониторинг и анализ нормативных документов Российской Федерации, Минздравсоцразвития России и Минобрнауки России по вопросам, относящимся к деятельности отдела	О/У			О/Р	Р/У		
29	Осуществляет подготовку приказов о назначении государственной академической стипендии и материальной поддержки аспирантам	О			О/Р	Р/У		

30	Взаимодействует с Рособрнадзором и ВАК при Минобрнауки РФ по вопросам деятельности Советов по защите докторских и кандидатских диссертаций. В установленном порядке осуществляет техническое сопровождение деятельности по получению в ВАК при Минобрнауки РФ дипломов соискателей ученой степени кандидата и доктора наук, успешно защитивших диссертационные исследования в Диссертационных Советах университета	О					О/Р	Р/У
31	Осуществляет общую координацию деятельности диссертационных советов, ведет информационную базу данных о диссертационных советах университета и о состоявшихся защитах	О/И					О/Р	Р
32	Организует подготовку документов по открытию новых диссертационных советов, реорганизации, продлению полномочий и изменению составов действующих диссертационных советов. Согласовывает с председателями диссертационных советов персональные составы диссертационных советов в соответствии с действующими требованиями	О					О/Р	Р/У
33	Осуществляет прием и консультирование председателей, ученых секретарей и членов диссертационных советов, соискателей ученой степени. Контролирует ведение учеными секретарями диссертационных советов документации и аттестационных дел соискателей ученой степени	О/И					О/Р	Р/У
34	Контролирует размещение в установленном порядке информации о предстоящих защитах и тексты авторефератов соискателей ученой степени на сайте организации и в ЕГИСМ, готовит и выдает соответствующие справки для ВАК. Осуществляет координацию деятельности по проверке аттестационных дел соискателей ученой степени перед направлением этих документов в ВАК при	И/О					О/Р	У



	Минобрнауки РФ							
35	Запрашивает у председателей Советов и составляет сводные справочные, отчетные и иные документы по основным показателям деятельности Советов, по состоявшимся и планируемым защитам диссертационных исследований. Принимает годовые отчеты Советов, в том числе контролирует заполнение учеными секретарями электронных форм отчетов и анкет, осуществляет отправку ежегодных отчетов диссертационных советов в ВАК РФ	И					О/Р	Р/У
36	Предоставляет в установленном порядке отчеты о деятельности диссертационных советов, состоявшимся и планируемым защитам	О					О/Р	Р/У
37	Осуществляет планирование развития сети диссертационных советов в университете, в том числе: готовит проекты документов нормативного обеспечения в соответствии с функциями отдела (концепции, программы развития, положения, приказы), а также текущие планы деятельности	О					О/Р	Р/У
38	Организует прием документов для перевода на должность старшего научного сотрудника, участия в целевых программах подготовки научно-педагогических кадров «Кандидат наук», «Доктор наук», обеспечивает документальное сопровождение их деятельности, контролируют выполнение планов и прохождение научной аттестации	И					О/Р	Р/У
39	Контролирует подготовку документов по аттестации научно-педагогических работников (заключение организации по диссертации; отзывы ведущей организации – САФУ)	О					О/Р	Р/У
40	Обеспечивает подготовку документов для печати авторефератов аспирантов и сотрудников САФУ	И					О/Р	Р/У

О – ОТВЕТСТВЕННЫЙ

Р – РЕАЛИЗУЮЩИЙ

У – УЧАСТНИК

И – ИНФОРМИРУЕМЫЙ

Приложение № 3  
к Положению об управлении  
подготовки и аттестации  
научно-педагогических кадров

**Взаимодействия и связи  
управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров**

Наименование организации, подразделения и/или должностного лица	Предоставление информации	Получение информации
<b>1 Должностные лица и подразделения Университета:</b>		
Проректор по научной работе	Приказы по контингенту обучающихся, документы по организации образовательной деятельности в аспирантуре и докторантуре, по деятельности диссертационных советов, по деятельности научных обществ обучающихся, иные документы	Завизированные документы.
Ученый секретарь совета университета	Документы для представления на ученом совете	Выписки из решений ученого совета
Управление правовой работы и внутреннего контроля	Документы на согласование, служебные записки о подготовке правовых заключений, иные документы	Согласованные документы, заключения по правовым вопросам
Управление по работе с персоналом	Документы на оформление работников, заявки на вакансии	Формы документов для заполнения
Отдел делопроизводства и контроля документооборота аппарата ректора	Проекты Положений, проекты приказов на согласование и визирование, исходящая корреспонденция для отправки, документы для сдачи в архив	Приказы, распоряжения, иные локальные акты, корреспонденция, информация о контроле исполнения документов
Управление мониторинга и прогнозирования	Отчетность	Согласованные отчеты
Управление финансового и бухгалтерского учета	Документы почасовой оплаты преподавателей и членов диссертационных советов, сметы расходов на деятельность диссертационных советов, договоры на платное обучение, табель учета рабочего времени работников управления	Документы с визой главного бухгалтера

Управление международного сотрудничества	Приказы о зачислении на обучение и движении контингента иностранных обучающихся	
Второй отдел	Копии приказов по личному составу обучающихся	
Служба безопасности	Заявки на обеспечение охраны общественного порядка при проведении для обучающихся общеуниверситетских научных мероприятий, согласование инструкций по охране труда	Согласованные заявки и инструкции
Управление информационно-коммуникационных технологий	Заявки на сопровождение заседаний диссертационных советов, на сопровождение систем ЕГИСМ, ТАНДЕМ, Sakai	
Издательский дом имени В.Н. Булатова	Заявки на печать авторефератов сотрудников университета, изготовление рекламной продукции	Авторефераты, готовая рекламная продукция
Интеллектуальный центр - научная библиотека имени Е.И. Овсянкина	Заявки на совместное проведение научных мероприятий и предоставление помещений интеллектуального центра	Согласованные заявки
<b>2 Внешние организации:</b>		
Министерство образования и науки Российской Федерации	Отчетность, документы по запросам	Нормативно-методические документы, инструктивные письма, запросы, приказы в сфере деятельности управления
Федеральная служба государственной статистики	Статистические отчеты	Запросы о предоставлении информации
Администрация Архангельской области	Ходатайства о награждении аспирантов и докторантов	Почетные грамоты, благодарности