

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении аттестации
научных и научно-педагогических кадров

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет области деятельности, цели, задачи, функции управления аттестации научных и научно-педагогических кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее - УАНПК).
- 1.2. Управление аттестации научных и научно-педагогических кадров является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее - университет).
- 1.3. Полное официальное наименование подразделения: Управление аттестации научных и научно-педагогических кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».
- 1.4. Сокращенное наименование: УАНПК.
- 1.5. УАНПК в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, приказами ректора, распоряжениями курирующего направление руководителя.
- 1.6. Почтовый адрес: 420015, Казань, ул. К. Маркса, д.68.
- 1.7. Адрес местоположения: 420015, Казань, ул. К. Маркса, д.68.

2. Цели и задачи подразделения

- 2.1. Целью деятельности УАНПК является обеспечение качественного сопровождения аттестационных процессов по присуждению ученых степеней и присвоению ученых званий научным и научно-педагогическим работникам.
- 2.2. В задачи УАНПК входит:
- 2.2.1. Анализ динамики развития научного потенциала университета и прогнозирование его на последующие годы;
- 2.2.2. Организация работы Ученого совета университета;
- 2.2.3. Координация деятельности Ученых советов институтов, факультетов, филиалов;
- 2.2.4. Организация работы советов по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук при университете;
- 2.2.5. Аттестация педагогических работников из числа ППС и научных работников в ученых званиях;
- 2.2.6. Организационная работа по проведению выборов на должности ректора, деканов факультетов, заведующих кафедрами;
- 2.2.7. Организационная работа по выдвижению сотрудников университета к государственным, отраслевым наградам, а также к почетным званиям университета;
- 2.2.8. Решение иных задач в соответствии с целями университета.

3. Основные функции

- 3.1. Ведение делопроизводства согласно номенклатуре дел УАНПК.
- 3.2. Планирование и осуществление работы по формированию и открытию диссертационных советов по новым научным специальностям в соответствии с развитием перспективных научных направлений университета.
- 3.3. Организация работы по аттестации научно-педагогических кадров через диссертационные советы университета.
- 3.4. Оказание консультаций соискателям ученых степеней при оформлении аттестационных дел; контроль за прохождением дел в Высшей аттестационной комиссии при Минобрнауки России (далее - ВАК РФ).
- 3.5. Контроль за деятельностью диссертационных советов при университете.
- 3.6. Взаимодействие с ВАК РФ по вопросам работы диссертационных советов.
- 3.7. Реализация программы «Кадры» по стимулированию деятельности диссертационных советов.
- 3.8. Реализация программы «Кадры» по поддержке работников университета, повысивших научную квалификацию через диссертационные советы.
- 3.9. Проведение организационной работы по аттестации соискателей в ученых званиях профессора и доцента по научной специальности.
- 3.10. Оформление аттестационных дел соискателей ученых званий.
- 3.11. Организация и обеспечение отчетности в ВАК РФ, Минобрнауки России и Минобрнауки Республики Татарстан, другие государственные органы.
- 3.12. Разработка методического, информационного и рекламного материала по вопросам подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров.
- 3.13. Взаимодействие с Минобрнауки России по вопросам аттестации работников университета в ученых званиях.
- 3.14. Размещение информации в Единой государственной информационной системе мониторинга процессов аттестации научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации (ЕГИСМ), аттестационных дел по присуждению ученых степеней, присвоению ученых званий, ходатайств о создании и изменениях в составах диссертационных советов.
- 3.15. Проведение консультаций работникам университета по вопросам оформления наградных документов при представлении к государственным, отраслевым наградам, а также при выдвижении к присвоению почетных званий университета.
- 3.16. Подготовка необходимой документации по вопросам наград для рассмотрения на Административном и Ученом советах университета.
- 3.17. Оформление наградных дел; контроль за их прохождением в органах власти.
- 3.18. Сбор, анализ, обобщение и представление Ученому совету университета и заинтересованным подразделениям информации по вопросам награждения работников университета отраслевыми и государственными наградами.
- 3.19. Подготовка предложений по поощрению лиц, имеющих государственные и отраслевые награды, а также почетные звания университета.
- 3.20. Ведение совместно с Управлением организационно-кадрового обеспечения учета работников университета, удостоенных государственных и отраслевых наград.
- 3.21. Взаимодействие с учеными секретарями ученых советов факультетов, институтов, филиалов по вопросам подготовки текущей документации.

- 3.22. Осуществление приема, учета и передачи факсограмм, телефонограмм, телеграмм, электронных сообщений, поступающих в адрес Ученого совета университета.
- 3.23. Сбор и обработка информационных материалов от структурных подразделений, необходимых для деятельности Ученого совета.
- 3.24. Координация, подготовка и обеспечение проведения мероприятий, встреч, касающихся деятельности Управления.
- 3.25. Обеспечение размещения информации УАНПК на сайте университета.
- 3.26. Составление годового плана работы Ученого совета университета совместно с комиссиями Ученого совета.
- 3.27. Подготовка заседаний Ученого совета университета.
- 3.28. Оформление протоколов заседаний Ученого совета.
- 3.29. Взаимодействие с постоянными комиссиями Ученого совета университета.
- 3.30. Информирование коллектива университета об обсуждаемых вопросах на Ученом совете и принятых решениях; контроль за выполнением решений.
- 3.31. Подготовка предложений по внесению изменений и дополнений в Положения, регламентирующие жизнедеятельность университета.
- 3.32. Проведение организационной работы по выдвижению кандидатов на должность ректора университета, выборам ректора, деканов факультетов, заведующих кафедрами.
- 3.33. Консультирование ученых секретарей Ученых советов институтов, факультетов, филиалов университета по вопросам деятельности вверенных советов.
- 3.34. Контроль за деятельностью Ученых советов институтов, факультетов, филиалов университета.
- 3.35. Организация работы Конференции работников и обучающихся университета.
- 3.36. Оформление протоколов Конференции работников и обучающихся университета.

4. Организационная структура

В состав УПАНК входят:

- 4.1. Отдел аттестации научно-педагогических кадров (сокращенное наименование - ОАНПК) (порядковый номер 1-15-2, возлагается выполнение функций, указанных в пунктах 3.1-3.15, 3.26 настоящего положения);
- 4.2. Организационно-методический отдел (порядковый номер 1-15-3, сокращенное наименование - ОМО) (возлагается выполнение функций, указанных в пунктах 3.1, 3.16-3.26 настоящего положения);
- 4.3. Секретариат Ученого совета (порядковый номер 1-15-4, сокращенное наименование - Секретариат УС) (возлагается выполнение функций, указанных в пунктах 3.1, 3.26-3.37 настоящего положения).

5. Организация деятельности

5.1. Права, обязанности и степень ответственности работников УАНПК вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения.

5.2. Начальник УАНПК действует в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Деятельностью УАНПК руководит начальник УАНПК, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению курирующего направление руководителя.

5.4 Подразделениями, входящими в состав УАНПК руководят начальники этих подразделений, которые подчиняются начальнику УАНПК.

Начальник УАНПК (начальник подразделения в составе УАНПК ¹) имеет право:

- разрабатывать должностные инструкции на работников УАНПК;
- подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение курирующего направление руководителя (начальника УАНПК) предложения о назначении, перемещении и увольнении работников УАНПК, их поощрении и наложении на них взысканий;
- вносить курирующему направлению руководителю (начальнику УАНПК) предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на УАНПК функций и улучшения условий труда работников отдела;

5.5 Начальник УАНПК (начальник подразделения в составе УАНПК ²) обязан:

- добросовестно руководить всей деятельностью УАНПК (подразделения в составе УАНПК) и обеспечивать эффективное использование его ресурсов;
- регулировать производственные отношения между работниками УАНПК (подразделения в составе УАНПК);
- проводить необходимые инструктажи на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности;
- анализировать и принимать меры к устранению недостатков в работе УАНПК (подразделения в составе УАНПК).

5.6 Начальник УАНПК (начальник подразделения в составе УАНПК ³) несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на УАНПК (подразделение в составе УАНПК) задач и функций;
- соблюдение действующего законодательства;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества УАНПК (подразделение в составе УАНПК), а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;
- соблюдение работниками УАНПК (подразделения в составе УАНПК) Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и мер пожарной безопасности.

5.7 В период отсутствия начальника УАНПК (начальник подразделения в составе УАНПК ⁴) его права и обязанности возлагаются на другого работника, назначенного приказом ректора.

6. Управление деятельностью

6.1. Непосредственное руководство УАНПК осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению

¹ Далее в скобках настоящего пункта относится к начальникам подразделений в составе УАНПК

² То же

³ То же

⁴ Далее в скобках настоящего пункта относится к начальникам подразделений в составе УАНПК

курирующего подразделение руководителя в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Начальник УАНПК подчиняется непосредственно ректору.

6.3. Начальник УАНПК действует в соответствии с настоящим Положением.

6.4. Непосредственное руководство подразделениями, входящими в состав УАНПК, осуществляют их начальники, назначаемые на должность и освобождаемые от должности приказом ректора по представлению начальника УАНПК. Начальники подразделений непосредственно подчиняются начальнику УАНПК.

7. Взаимодействие с другими подразделениями

7.1. УАНПК осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями университета в целях выполнения своих задач по обеспечению корпоративной защиты интересов как отдельных подразделений, так и в целом университета.

7.2. Помимо связей со структурными подразделениями университета УАНПК контактирует с ВАК РФ, Минобрнауки России, Минобрнауки Республики Татарстан и другими государственными органами.

8. Внесение изменений

8.1. Если один из пунктов Положения становится недействительным, то в него вносятся изменения или (и) дополнения, и утверждаются ректором.

9. Регистрация и хранение

10.1. Настоящее Положение о структурном подразделении подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел УОКО.

10.2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения о структурном подразделении подлежит хранению в составе документов организационного характера в УОКО до замены его новым вариантом.

10.3. Заверенные копии Положения о структурном подразделении хранятся в составе документов организационного характера данного подразделения.

Начальник УАНПК

З.В. Коновалова