



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский  
технологический университет»  
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

**ПРИКАЗ**

22.03.2022

№ 19-04

**Об утверждении Положения об УАНПК**

На основании приказа врио ректора от 04.03.2022 № 10-од  
«Об организационно - штатных мероприятиях» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об Управлении аттестации научных и  
научно-педагогических кадров (УАНПК) (Приложение).

Срок – с момента выхода настоящего приказа.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на  
проректора по НРИ Копылова А.Ю.

Врио ректора

Ю.М. Казаков

## **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, поощрению работников университета государственными, ведомственными, муниципальными наградами.

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 советов по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук при университете.

2.2.3. Аттестация научных и научно-педагогических работников в ученых званиях.

2.2.4. Организационная работа по выдвижению работников университета к государственным, ведомственным, муниципальным наградам.

2.2.5. 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. Проведение организационной работы по аттестации соискателей в ученых званиях профессора и доцента по научной специальности.

3.8. Оформление аттестационных дел соискателей ученых званий.

3.9. Организация и обеспечение отчетности в ВАК РФ, Минобрнауки России и Минобрнауки Республики Татарстан, другие государственные органы.

3.10. Разработка методического, информационного и рекламного материала по вопросам аттестации научных и научно-педагогических кадров.

3.11. Взаимодействие с Минобрнауки России по вопросам аттестации работников университета в ученых званиях.

3.12. Размещение информации в Федеральной информационной системе государственной научной аттестации аттестационных дел по присуждению ученых степеней, присвоению ученых званий, ходатайств о создании и изменениях в составах диссертационных советов.

3.13. Составление квартальных планов работы Научно-технического совета университета совместно с комиссиями НТС.

3.14. Сбор и обработка информационных материалов от структурных подразделений, необходимых для деятельности Научно-технического совета. Информирование коллектива университета об обсуждаемых на Научно-техническом совете вопросах и принятых решениях; контроль за выполнением решений.

3.15. Проведение консультаций работникам университета по вопросам оформления наградных документов при представлении к государственным, ведомственным, муниципальным наградам.

3.16. Подготовка необходимой документации по вопросам наград для рассмотрения на рабочей группе по наградам комиссии Ученого совета по стратегии развития университета и Ученом совете 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 государственными, ведомственными и муниципальными наградами.
- 3.19. Подготовка предложений по поощрению лиц, имеющих государственные, ведомственные, муниципальные награды, а также почетные звания университета.
- 3.20. Ведение совместно с Управлением кадров и документационного обеспечения учета работников университета, удостоенных государственных, ведомственных и муниципальных наград.
- 3.21. Взаимодействие с учеными секретарями ученых советов факультетов, институтов, филиалов по вопросам подготовки текущей документации, согласование планов работ ученых советов и отчетов по их работе.
- 3.22. Осуществление приема, учета и передачи электронных и письменных 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. Участие в составлении годового плана работы Ученого совета университета по вопросам, касающимся деятельности управления.
- 3.27. Организация проведения и оформление протоколов заседаний комиссии Ученого совета по науке, научно-производственной и инновационной деятельности.

#### **4. Организационная структура**

В состав УПЛАНК входят:

- 4.1. Отдел аттестации научно-педагогических кадров (сокращенное наименование - ОАНПК) (порядковый номер 1-15-2, возлагается выполнение функций, указанных в пунктах 3.1-3.14 настоящего положения);
- 4.2. Организационно-методический отдел (порядковый номер 1-15-3, сокращенное наименование - ОМО) (возлагается выполнение функций, указанных в пунктах 3.1, 3.15-3.27 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<sup>1</sup>) 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<sup>2</sup>) 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<sup>3</sup>) 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.

---

<sup>1</sup>Далее в скобках настоящего пункта относится к начальникам подразделений в составе УАНПК

<sup>2</sup>То же

<sup>3</sup>То же

5.7. В период отсутствия начальника УАНПК (начальник подразделения в составе УАНПК<sup>4</sup>) 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 курирующего подразделения руководителя в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Начальник УАНПК подчиняется непосредственно проректору по научной работе и инновациям.

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**

9.1. Настоящее Положение о структурном подразделении подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел УКДО.

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

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

---

<sup>4</sup>Далее в скобках настоящего пункта относится к начальникам подразделений в составе УАНПК