

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Южный федеральный университет»
(ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ)

ПРИКАЗ

№ 146-ОД 2023 г.

№ 146-ОД

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Положения об Управлении аттестации научных кадров

Во исполнение приказа от 06 марта 2023 г. № 33-ОД «О создании в структуре Южного федерального университета Управления аттестации научных кадров» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении аттестации научных кадров.

2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на проректора по научной и исследовательской деятельности Метелицу А.В.

Ректор



И.К. Шевченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Южного федерального
университета

от 24.04.2023 2023 г. № 146-01

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении аттестации научных кадров
Южного федерального университета

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Управления аттестации научных кадров (далее – Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Южный федеральный университет, Университет, ЮФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Управление аттестации научных кадров федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Управление аттестации научных кадров, УАНК.

1.3. Управление является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет).

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными документами и методическими указаниями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Положение об Управлении утверждается приказом ректора Южного федерального университета. Дополнения и изменения в Положение утверждаются приказом ЮФУ на основании представления начальника

Управления, согласованного с курирующим проректором.

1.6. Общее руководство Управлением осуществляет ректор, непосредственное руководство Управлением осуществляет курирующий проректор, оперативное руководство подразделением осуществляет начальник Управления.

1.7. Допуск в помещения, закреплённые за Управлением, а также доступ к документам, относящимся к ведению Управления, осуществляется исключительно на основании распоряжения ректора либо курирующего проректора.

1.8. Управление имеет круглую печать со своим наименованием, а также штампы для удостоверения копий и проставления отметок на документах.

II. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ И РУКОВОДСТВО

2.1. Структура Управления и штатное расписание, дополнения и изменения в структуру и штатное расписание утверждаются приказом ЮФУ на основании представления начальника Управления, согласованного с курирующим проректором.

2.2. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению курирующего проректора.

2.3. Начальник Управления находится в непосредственном подчинении проректора по научной и исследовательской деятельности (далее – курирующий проректор).

2.4. В случае отсутствия начальника Управления его должностные обязанности исполняет его заместитель либо лицо, назначенное приказом ЮФУ по представлению начальника Управления.

2.5. В организационную структуру Управления входят следующие центры (Приложение № 1 к настоящему Положению):

Центр подготовки кадров высшей квалификации;

Центр государственной научной аттестации.

2.6. Деятельность подразделений, входящих в состав Управления, регламентируется соответствующими Положениями (Приложение № 1 и Приложение № 2 к настоящему Положению).

2.7. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, дополнительными соглашениями к ним, а также правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к направлению деятельности Управления.

2.8. Университет обеспечивает Управление всеми необходимыми помещениями, техническими средствами, компьютерной и оргтехникой, средствами связи для выполнения задач, возложенных на Управление.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Основными задачами Управления в части подготовки кадров высшей квалификации являются:

3.1.1. Стратегическое планирование и разработка эффективной конкурентноспособной системы подготовки кадров высшей квалификации.

3.1.2. Координация работы структурных подразделений Университета по вопросам подготовки аспирантов, докторантов и прикрепления лиц для подготовки и защиты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук и доктора наук.

3.1.3. Развитие и совершенствование аспирантуры и докторантуры Университета.

3.1.4. Организация информационного, консультационного и документального сопровождения процессов приема и подготовки аспирантов, докторантов, лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

3.1.5. Взаимодействие с учебными, научными и методическими подразделениями Университета с целью повышения эффективности подготовки научно-педагогических кадров.

3.2.6. Мониторинг, оценка эффективности и контроль за соблюдением требований законодательства в сфере подготовки кадров высшей квалификации.

3.2. Основными задачами Управления в части государственной научной аттестации являются:

3.2.1. Стратегическое планирование деятельности Университета в области государственной аттестации и организации деятельности диссертационных советов Университета.

3.2.2. Разработка и реализация сети диссертационных советов Университета.

3.2.3. Организационно-методическое, нормативно-правовое и экспертно-аналитическое сопровождение деятельности Университета по обеспечению повышения качества работы диссертационных советов в соответствии с мировыми стандартами в области науки и подготовки научных кадров.

3.2.4. Мониторинг, оценка эффективности и контроль за соблюдением требований законодательства в сфере деятельности диссертационных советов Университета.

IV. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Управление в соответствии с возложенными на него настоящим Положением задачами осуществляет следующие функции:

4.1.1. В части подготовки кадров высшей квалификации:

а) разработка и реализация политики Университета в области подготовки научных кадров;

б) организационное, нормативно-правовое, научно-методическое и информационное обеспечение деятельности в области подготовки научных кадров;

в) осуществление мониторинга и оценки эффективности системы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

г) обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов в процессе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

д) обобщение практики применения локальных актов Университета в сфере подготовки научных кадров и разработка рекомендаций по совершенствованию нормативно-правовой базы в сфере деятельности Управления аттестации научных кадров и анализ реализации политики Университета в данной сфере;

е) обеспечение разработки нормативно-правовых актов Университета в сфере подготовки научных кадров;

ж) обобщение аналитических материалов и справок в пределах компетенции Управления;

з) осуществление мероприятий по устранению нарушений, недостатков, обнаруженных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами и подразделениями Университета, которые уполномочены осуществлять контроль за соблюдением требований действующего законодательства в области подготовки аттестации научных кадров.

4.1.2. В части государственной научной аттестации:

а) разработка и реализация политики Университета в области системы государственной научной аттестации;

б) организационное, нормативно-правовое, научно-методическое и информационное обеспечение деятельности в области системы государственной научной аттестации;

в) осуществление мониторинга и оценки эффективности системы государственной научной аттестации;

г) обеспечение функций контроля за деятельностью диссертационных советов Университета по присуждению ученых степеней;

д) обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов при создании диссертационных советов, рассмотрении аттестационных дел;

е) обобщение практики применения локальных актов Университета в сфере аттестации научных кадров и разработка рекомендаций по совершенствованию нормативно-правовой базы в сфере деятельности Управления аттестации научных кадров и анализ реализации политики Университета в данной сфере;

ж) обеспечение разработки нормативно-правовых актов Университета в сфере аттестации научных кадров;

з) обобщение аналитических материалов и справок в пределах компетенции Управления;

и) осуществление мероприятий по устранению нарушений, недостатков, обнаруженных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами и подразделениями Университета, которые уполномочены осуществлять контроль за соблюдением требований действующего законодательства в области аттестации научных кадров.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Права и обязанности работников Управления устанавливаются трудовыми договорами, должностными инструкциями, настоящим Положением.

5.2. Для обеспечения выполнения поставленных задач работники Управления в пределах своих компетенций вправе:

5.2.1. Истребовать от подразделений Университета информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления.

5.2.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением.

5.2.3. Не согласовывать проекты локальных нормативных актов, договоров ЮФУ, не соответствующих законодательству Российской Федерации, согласование возможно при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Управлением, и приведения их в соответствие с законодательством.

5.2.4. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к функциям, отнесенным к компетенции Управления.

5.2.5. Ходатайствовать перед руководством Университета о внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты ЮФУ.

5.3. Работники Управления обязаны:

5.3.1. Качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности.

5.3.2. Разрабатывать проекты приказов, распоряжений, указаний инструкций и методических рекомендаций, связанных с организацией деятельности Управления.

5.3.3. Соблюдать трудовую и профессиональную дисциплину.

5.3.4. Обеспечивать неразглашение персональных данных работников, обучающихся и их законных представителей, за исключением случаев предусмотренных законодательством РФ.

5.3.5. По поручению руководства, в пределах компетенции Управления, участвовать в подготовке от имени Университета ответов на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

5.3.6. Совершенствовать свою деятельность как при помощи материально-технических средств, так и посредством повышения уровня квалификации.

5.3.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление и подготавливаемых Управлением самостоятельно.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Управление взаимодействует со структурными подразделениями ЮФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Управления, если это необходимо для решения функций и задач, возложенных на Управление.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

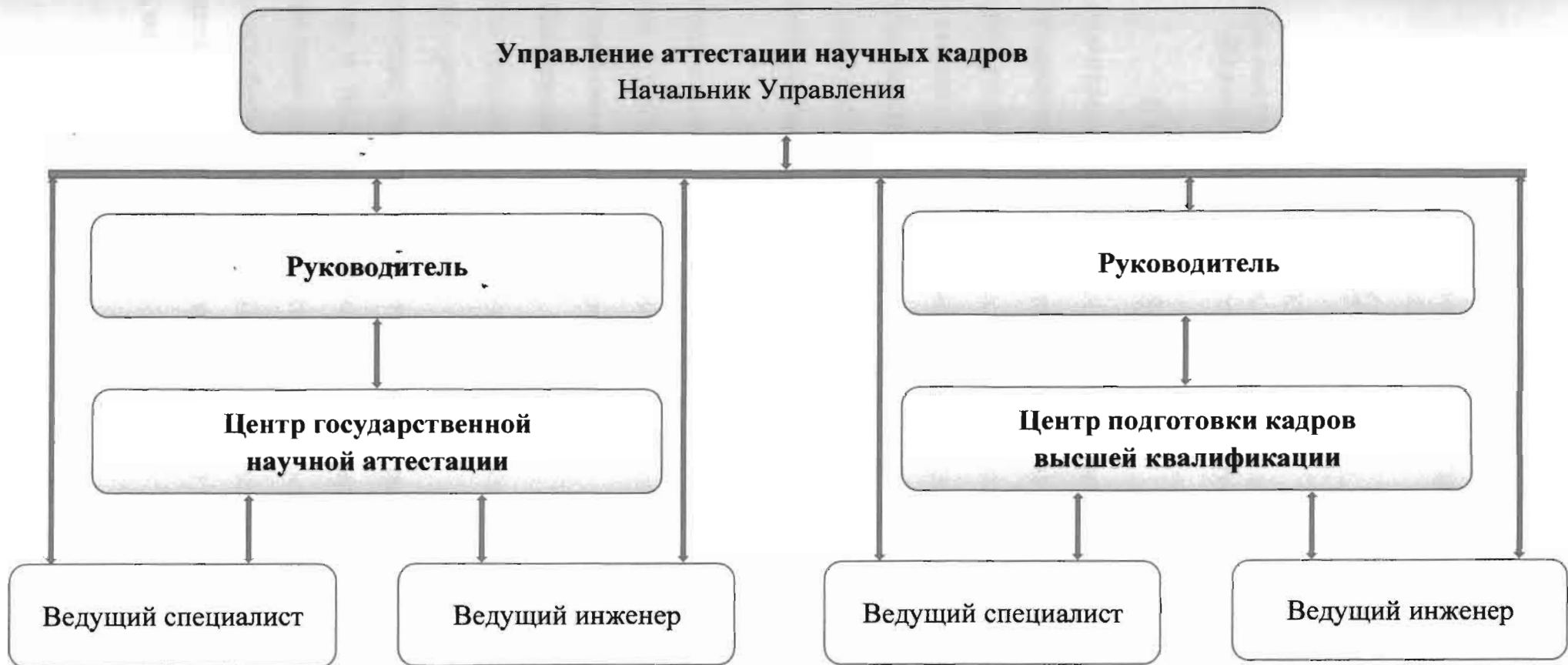
7.1. Начальник и работники Управления несут ответственность за качество выполнения всех поставленных задач в рамках закрепленных за Управлением полномочий в соответствии с целями и задачами подразделений, входящих в состав Управления, и должностными инструкциями.

7.2. Сотрудники Управления несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации и персональных данных, за причинение вреда имуществу Университета в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

к Положению об Управлении
аттестации научных кадров

от «24» мая 2023 г. № 146-01

**Структура Управления аттестации научных кадров
Южного федерального университета**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об Управлении аттестации
научных кадров

от «24» мая 2023 г. № 46-01

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре подготовки кадров высшей квалификации
Южного федерального университета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр подготовки кадров высшей квалификации (далее - Центр) входит в состав Управления аттестации научных кадров (далее – Управление) Южного федерального университета (далее - Университет).

1.2. Центр создан для организационно-методического и научного сопровождения процесса подготовки кадров высшей квалификации.

1.3. Центр в своей работе руководствуется:

законодательством Российской Федерации о науке и научно-технической политике;

нормативно-правовыми актами и методическими указаниями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета;

настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение регулирует деятельность Центра, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.5. К документам Центра имеют право доступа, помимо работников Управления, ректор и лица, уполномоченные для проверки деятельности Управления, а также иные лица в соответствии с законодательством РФ.

1.7. Университет обеспечивает Центр всеми необходимыми помещениями, техническими средствами, компьютерной и оргтехникой, средствами связи для выполнения задач, возложенных на Центр.

II. ПОЛНОМОЧИЯ ЦЕНТРА

2.1. Центр осуществляет следующие полномочия в установленной сфере деятельности:

2.1.1. Стратегическое планирование деятельности в области подготовки кадров высшей квалификации.

2.1.2. Разработка и реализация перспективных программ по развитию системы подготовки кадров высшей квалификации.

2.1.3. Организационно-методическое, нормативно-правовое и экспертно-аналитическое сопровождение деятельности по обеспечению качества подготовки кадров высшей квалификации.

2.1.4. Взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам повышения эффективности системы подготовки кадров высшей квалификации.

2.1.5. Мониторинг и оценка эффективности системы подготовки кадров высшей квалификации.

2.1.6. Совершенствование научно-исследовательской работы аспирантов.

2.1.7. Информационное сопровождение процессов подготовки кадров высшей квалификации.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

3.1 Центр возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Университета по согласованию с начальником Управления.

3.2. Руководитель обеспечивает:

разработку стратегических планов развития системы подготовки кадров высшей квалификации и направления ее совершенствования;

осуществление организационно-методического и научного сопровождения деятельности в области системы подготовки кадров высшей квалификации;

определение перспективных направлений совершенствования научной составляющей в системе подготовки кадров высшей квалификации.

IV. ПРАВА

Работники Центра имеют право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.2. Давать разъяснения методического характера по организации и эффективному осуществлению задач, возложенных на Центр.

4.3. Проводить совещания, организовывать конференции, семинары и другие мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.4. Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, входящих в компетенцию Центра, научные и иные структурные подразделения.

4.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. В процессе производственной деятельности Центр взаимодействует со структурными подразделениями Университета.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению об Управлении аттестации
научных кадров

от «14» мая 2023 г. № 46-01

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре государственной научной аттестации
Южного федерального университета

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр государственной научной аттестации (далее – Центр) входит в состав Управления аттестации научных кадров (далее – Управление) Южного федерального университета (далее - Университет).

1.2. Центр создается в целях нормативно-правового, организационного и информационного обеспечения функционирования системы государственной научной аттестации.

Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с советами по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук (далее – диссертационный совет), Аттестационной комиссией по присуждению ученых степеней ЮФУ (далее – Аттестационная комиссия), структурными подразделениями, ректоратом и Учёным советом Университета.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок организации работы Центра и взаимодействия со структурными подразделениями Университета.

Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации о науке и государственной научно-технической политике, нормативно-правовыми актами и методическими указаниями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также

локальными нормативными актами Университета в сфере государственной научной аттестации и настоящим Положением.

II. ПОЛНОМОЧИЯ ЦЕНТРА

2.1. Центр осуществляет следующие полномочия в установленной сфере деятельности:

2.1.1. Обеспечивает осуществление Университетом следующих функций:

по выработке и реализации политики и нормативно-правовому регулированию в сфере государственной системы научной аттестации;

по формированию внутренней сети диссертационных советов;

по организационному, научно-методическому и информационному обеспечению деятельности внутренней сети диссертационных советов, а также Аттестационной комиссии;

по контролю за деятельностью диссертационных советов;

по присуждению учёных степеней;

иных функций в установленной сфере деятельности Центра.

2.1.2. Обобщает практику применения локальных актов ЮФУ в сфере аттестации научных кадров, проводит анализ реализации политики ЮФУ в данной сфере, готовит предложения о совершенствовании нормативно-правовой базы в установленной сфере деятельности Центра, а также по апробации новой модели научной аттестации (при необходимости).

2.1.3. Готовит для рассмотрения Учёным советом Университета проекты нормативно-правовых актов и других документов, в том числе по вопросам

деятельности диссертационных советов и Аттестационной комиссии по вопросам защиты диссертаций на соискание учёной степени.

2.1.4. Обеспечивает подготовку:

перечня документов, входящих в аттестационное дело соискателя учёной степени;

форм документов, представляемых для рассмотрения вопросов, связанных с аттестацией научных кадров;

состава информации о государственной научной аттестации, предоставляемой соискателем учёной степени, диссертационными советами и Аттестационной комиссией для размещения на официальном сайте Университета;

Положения о совете по защите диссертаций на соискание учёной степени кандидата наук, на соискание учёной степени доктора наук в ЮФУ;

порядка формирования Аттестационной комиссии, требований к кандидатам в члены Аттестационной комиссии, состава Аттестационной комиссии;

формы дипломов доктора наук и кандидата наук и технические требования к указанным документам;

порядка оформления и выдачи дипломов доктора наук и кандидата наук;

других нормативно-правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

2.1.5. Осуществляет подготовку проектов решений:

о выдаче дипломов доктора наук или кандидата наук;

о создании в установленном порядке по ходатайствам структурных подразделений Университета диссертационных советов по защите диссертаций на соискание учёной степени кандидата наук, на соискание учёной степени доктора наук, об изменении составов этих советов, определении перечней

специальностей, по которым этим советам предоставляется право приёма диссертаций для защиты;

об утверждении состава Аттестационной комиссии;

о снятии диссертации с рассмотрения по письменному заявлению соискателя учёной степени;

об удовлетворении апелляции на решение диссертационного совета по вопросу присуждения учёной степени и отмене решения диссертационного совета;

об отказе в удовлетворении апелляции на решение диссертационного совета по вопросу присуждения учёной степени и о выдаче диплома кандидата или доктора наук;

о лишении учёной степени;

о восстановлении учёной степени;

решений по другим вопросам, затрагивающим установленную сферу деятельности Центра.

2.1.6. Готовит и обобщает:

аналитические материалы и справки для Учёного совета и руководства Университета;

проекты приказов Университета по созданию координационных, совещательных и экспертных органов (советов, комиссий, групп, коллегий), в том числе на базе нескольких структурных подразделений Университета, входящих в компетенцию Центра;

предложения для внесения в проект плана деятельности Университета;

отчёт о работе внутренней сети диссертационных советов до первого февраля года, следующего за отчётным;

предложения по иным вопросам, входящим в компетенцию Центра.

2.1.7. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну.

2.1.8. Осуществляет приём граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним

решений и направление ответов в установленный нормативно-правовыми актами Университета срок.

2.1.9. Проводит совещания, организует конференции, семинары, другие мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

3.1 Центр возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Университета по согласованию с начальником Управления.

3.2. Руководитель:

а) обеспечивает подготовку проектов приказов, имеющих нормативный характер, а также проектов приказов ненормативного характера по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности Центра;

б) представляет в установленном порядке Университет в отношениях с государственными органами, в том числе с Минобрнауки России, другими организациями и гражданами;

в) подписывает в установленном порядке от имени Университета договоры и другие гражданско-правовые документы;

г) готовит предложения по структуре и штатному расписанию Центра в пределах установленных фондов оплаты труда и численности работников Центра.

Структура и численность работников Центра определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке, на основе нормативов и лимитов штатной численности в пределах предусмотренного в Университете бюджета фонда оплаты труда.

IV. ПРАВА

Работники Центра имеют право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений

Университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.2. Давать разъяснения методического характера по организации и эффективному осуществлению задач, возложенных на Центр.

4.3. Вести в установленном порядке служебную переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.4. Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, входящих в компетенцию Центра, научные и иные структурные подразделения.

4.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. В процессе производственной деятельности Центр взаимодействует со структурными подразделениями Университета.