

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ И
ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ КАДРОВ
ФГБОУ ВО «ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении организации научно-исследовательской деятельности студентов и подготовки научных кадров (далее – Положение) в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина» (далее - Университет) конкретизирует статус, задачи, функции, ответственность и организацию работы управления организации научно-исследовательской деятельности студентов и подготовки научных кадров (далее – Управление).

1.2. Управление организации научно-исследовательской деятельности студентов и подготовки научных кадров в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в области образования, науки и государственной научно-технической политики;
- приказами, постановлениями, распоряжениями и инструктивными документами Министерства науки и высшего образования, Правительства Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и т.д.;
- локальными нормативными актами университета, регуливающими научную, образовательную и трудовую деятельность;
- решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора, курирующего научную и образовательную деятельность по программам аспирантуры;
- уставом Университета

1.3. Управление является структурным подразделением Университета, осуществляющим и координирующим работу по подготовке кадров высшей квалификации через аспирантуру, докторантуру, прикрепление для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук и для сдачи кандидатских экзаменов; осуществляющим и координирующим научно-исследовательскую деятельность студентов и молодых ученых, а также публикацию результатов научных исследований ученых Университета.

1.4. Создание и ликвидация Управления производятся по приказу ректора Университета.

1.5. Общее руководство работой Управления осуществляет начальник непосредственно или через своих заместителей. Начальник Управления назначается и освобождается от должности ректором Университета по представлению курирующего проректора.

1.6. Организационно Управление включает:

- начальника управления;
- заместителей начальника управления;
- отдел подготовки кадров высшей квалификации;
- отдел объединенной редакции научных журналов.

1.7. Структура, штат сотрудников Управления устанавливаются ректором Университета по согласованию с начальником Управления.

1.8. Управление имеет круглую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к Университету.

2. Цели, задачи и функции Управления и его подразделений

2.1. Основными целями Управления являются:

- развитие и координация научно-образовательной системы университета по активизации и повышению эффективности научной и инновационной деятельности среди студентов, аспирантов и молодых ученых;
- организационно-управленческое и научно-методическое обеспечение подготовки кадров высшей квалификации через докторантуру, аспирантуру, прикрепление лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; прикрепление для сдачи кандидатских экзаменов;
- организация и координация деятельности структурных подразделений в сфере подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров в рамках реализации единой общеобразовательной политики университета;
- организационное и методическое сопровождение деятельности и открытия диссертационных советов университета;
- организация, координация и сопровождение в публикации результатов научных исследований российских и зарубежных ученых.

2.2. Основными задачами деятельности Управления являются:

- мониторинг научно-исследовательской деятельности студентов, магистрантов и аспирантов;
- сопровождение и оформление конкурсной документации (сбор копий научных статей и публикаций, достижений в научно-исследовательской деятельности, загрузка представленных данных в единую электронную систему INED, подготовка и сканирование сопроводительных документов, оформление заявки) студентов, магистрантов и аспирантов, подавших заявки к участию во всероссийском открытом конкурсе стипендий Президента РФ на обучение за рубежом;
- координация деятельности и определение вектора развития Объединенного студенческого научного совета;
- формирование и своевременное обновление состава Объединенного студенческого научного совета;
- проведение, в том числе совместно с другими организациями, научных мероприятий, способствующих популяризации научно-исследовательской деятельности в университете;
- организация институтских, факультетских научных мероприятий, форумов, конференций, круглых столов, семинаров и других научных мероприятий;
- разработка и реализация студенческих научно-исследовательских и научно-просветительских программ и проектов на городском, региональном, федеральном и международном уровнях;
- помощь в организации и выполнении прикладных, поисковых научно-исследовательских работ Университета в составе временных творческих коллективов;
- помощь и содействие студентам в публикации научных работ в сборниках, журналах, издаваемых университетом и иными организациями;
- создание базы данных и иных информационных ресурсов, содержащих информацию относительно участия студентов в научно-исследовательской деятельности
- планирование и организация приёма и подготовки по программам аспирантуры;
- организация прикрепления к Университету лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук и для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ аспирантуры;
- организация приема и подготовки диссертации на соискание ученой

степени доктора наук в докторантуре;

- контроль качества подготовки аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры, а также лиц, прикрепленных к Университету для сдачи кандидатских экзаменов;

- формирование научного резерва для поступления в аспирантуру и докторантуру из числа перспективных выпускников университета и преподавательского состава, а также формирование кадрового резерва Университета из числа перспективных молодых ученых, содействие повышению численности работников Университета, получивших ученую степень кандидата или доктора наук;

- организационная, информационно-аналитическая и методическая поддержка деятельности диссертационных советов Университета;

- подготовка документации по открытию новых диссертационных советов в Университете.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции

1) *по организации научно-исследовательской деятельности студентов и молодых ученых:*

- развитие системы малых научно-исследовательских и инновационных структур молодых студентов и учёных при подразделениях университета в формате дискуссионных клубов, проблемных групп, научных семинаров, творческих научных мастерских, научных кружков, центров, лабораторий с целью создания условий, позволяющих определить и развить научные интересы студентов для их дальнейшей работы в системе НИДС;

- развитие системы участия студентов группами и в индивидуальном порядке в выполнении научно-исследовательских работ (НИД) госбюджетной и хоздоговорной тематике, а также в реализации проектов финансируемых независимыми и государственными отечественными и зарубежными фондами;

- организация участия студентов и молодых ученых в научных мероприятиях различного уровня (институтских, внутривузовских, межвузовских, городских, региональных, всероссийских, международных);

- обеспечение всех необходимых условий (информационная, консультационная, организационная и иная поддержка) для активного участия студенческих научных работ университета в конкурсах, выставках и других научных мероприятиях регионального, всероссийского и международного уровней;

- развитие публикационной активности студентов, путём развития студенческих публикационных платформ (сборники статей, периодические издания).

- ежегодное (март-апрель) проведение Недели студенческой науки, включающей в себя комплекс мероприятий научного, воспитательного и культурно-массового характера. Обязательным мероприятием в ходе Недели студенческой науке должны стать: А) научно-практическая Конференция студентов, аспирантов и молодых учёных университета; Б) внутривузовский конкурс презентаций научных студенческих объединений; В) лекции ведущих учёных и специалистов, мастер-классы, круглые столы, семинары и иные мероприятия;

- проведение на ежегодной основе конкурса на лучшую научно-исследовательскую работу студентов;

- администрирование раздела «Наука» на официальном сайте Университета;

- своевременное размещение на сайте проверенной и согласованной информации о научно-исследовательской деятельности Университета, в том числе: информационные ленты научных мероприятий; материалы интернет-конференций в соответствии с планом научных мероприятий; информацию о научных школах и направлениях Университета;

актуальную информацию о научных изданиях вуза; справочную информацию;

- обновлять подборку актуальных сайтов министерств, фондов, ведомств, облегчающих информационную навигацию по научным конкурсам и мероприятиям.

2) *по публикации результатов научных исследований:*

- повышение качества издаваемых университетом журналов в соответствии с требованиями международных стандартов и политикой отбора региональных изданий в глобальные индексы цитирования;

- публикация фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований, направленных на получение новых знаний о законах развития общества, человека и способствующих технологическому, экономическому, социальному и духовному развитию России;

- расширение списка международных публикаций на основе заключения долгосрочных договоров с вузами партнерами университета;

- выведение журналов университета на международный уровень и размещение в глобальных информационных ресурсах;

- совершенствование работы сайтов журналов на основе внедрения систем управления электронным научным контентом (платформа Epub), позволяющая создать двуязычный сайт журнала и вести электронный документооборот (электронная редакция – подача статей в режиме онлайн);

- создание новых журналов, отражающих результаты медицинских научно-практических исследований, исследований общественных, филологических, педагогических и политических наук;

- активное участие в мероприятиях Российской ассоциации научных редакторов и издателей;

- распространение научных знаний и повышение престижа науки;

- укрепление связей между наукой и образованием;

- укрепление научных связей и взаимодействия с субъектами научной и научно-технической деятельности.

3) *по подготовке кадров высшей квалификации через аспирантуру:*

- осуществление комплексного анализа тенденций развития в подготовке кадров высшей квалификации и подготовка соответствующих информационно-аналитических материалов;

- разработка локальных нормативных документов для утверждения на Ученом совете университета по организации обучения в аспирантуре в соответствии с ФГОС ВО (уровень подготовки кадров высшей квалификации), в соответствии с Федеральными государственными требованиями (учебный процесс, научно-исследовательская деятельность, организация контроля качества образования (текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация, государственная итоговая аттестация, итоговая аттестация и т.п.);

- организация разработки и реализации основных образовательных программ аспирантуры в соответствии с ФГОС ВО (уровень подготовки кадров высшей квалификации), а также в соответствии с Федеральными государственными требованиями (подготовка шаблонов документов по основным образовательным программам);

- организация работы по ежегодному утверждению образовательных программ аспирантуры на Ученом совете университета, по внесению изменений в образовательные программы;

- подготовка документации для лицензирования новых научных специальностей аспирантуры, для внесения изменений в реестр лицензий. Размещение заявлений о внесении изменений в реестр лицензий через портал Госуслуги;

- контроль за разработкой рабочих программ учебных дисциплин, практик, научных исследований, итоговой аттестации в соответствии с учебным планом;

- организация работы по ежегодному обновлению рабочих программ дисциплин,

практик, научных исследований, итоговой аттестации;

- информационно-организационное обеспечение и сопровождение образовательного процесса в системе «ИС:Университет»: разработка учебных планов, рабочих учебных планов, календарных учебных графиков по программам аспирантуры; формирование протоколов аттестационной комиссии по процессу обучения в аспирантуре, индивидуальных учебных планов на обучающихся; формирование, контроль и проверка приказов, зачетных ведомостей, контроль и регистрация академических справок;

- подготовка документов и осуществление переводов аспирантов из других вузов;

- распределение и контроль учебной нагрузки научно-педагогических работников в каждом учебном подразделении в соответствии с учебными планами в системе «ИС: Университет»;

- организация работы с лицами, желающими поступить в аспирантуру;

- ежегодная разработка и утверждение правил приема в аспирантуру;

- организация информирования поступающих в аспирантуру на официальном сайте Университета и информационном стенде (перечень научных специальностей, программы вступительных испытаний, правила приема, сроки и формы проведения вступительных испытаний и т.д.);

- администрирование раздела по приемной кампании в аспирантуру на официальном сайте Университета;

- контроль за разработкой и утверждением программ вступительных испытаний в аспирантуру, их размещением на официальном сайте Университета;

- загрузка всей необходимой информации для осуществления приемной кампании по каждой научной специальности в систему «ИС:Университет», выгрузка информацию по приемной кампании в Федеральную Информационную Систему;

- разработка образцов бланков для приема документов в аспирантуру;

- прием документов у поступающих и формирование личных дел;

- формирование и утверждение составов экзаменационных комиссий по приему в аспирантуру;

- составление расписания консультаций и вступительных испытаний в аспирантуру;

- контроль за организацией проведения вступительных испытаний в аспирантуру;

- обеспечение и техническая поддержка проведения консультаций и вступительных испытаний, проводимых с использованием дистанционных технологий (ДОТ);

- организация сбора протоколов вступительных испытаний для хранения в личном деле поступающего;

- организация процедуры зачисления в аспирантуру (результаты конкурса, формирование приказа о зачислении и т.п.);

- размещение на официальном сайте Университета результатов вступительных испытаний и приказов о зачислении в аспирантуру;

- организация и проведение собрания с зачисленными в аспирантуру;

- контроль за формированием приказа о назначении стипендии при зачислении;

- подготовка и формирование приказа о назначении/о смене научных руководителей аспирантов и утверждении/изменении тем диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук;

- контроль за соответствием научных руководителей аспирантов требованиям ФГОС и ФГТ (уровень подготовки кадров высшей квалификации);

- подготовка документов для утверждения на Ученом совете Университета новых научных руководителей из числа кандидатов наук;

- ежегодный мониторинг эффективности работы научных руководителей;

- контроль организации и проведения учебного процесса, научно-исследовательской деятельности, прохождение промежуточной аттестации аспирантами, соблюдение расписания занятий и режима его выполнения преподавателями;

- контроль за составлением расписаний занятий, проведением практик, расписанием промежуточной аттестации аспирантов;
- контроль за своевременным прохождением приказов на практику по программам аспирантуры, за оформлением отчетной документации по практикам;
- контроль за формированием приказов по движению контингента аспирантов (отчисление, академический отпуск, декретный отпуск, перевод на следующий год и т.п.);
- формирование приказа о создании комиссии по сдаче кандидатских экзаменов по программам аспирантуры;
- контроль наличия индивидуальных планов аспирантов и правильностью их ведения, оформления;
- контроль проведения промежуточной аттестации аспирантов;
- формирование протоколов по сдаче кандидатских экзаменов на каждого аспиранта, сбор протоколов после экзаменов для хранения в архиве Университета;
- ежегодный мониторинг готовности аспирантов выпускных курсов к государственной итоговой/итоговой аттестации (сбор информации от учебных подразделений о выполнении диссертационного исследования и наличии необходимых публикаций);
- организация и проведение ежегодного собрания с выпускниками аспирантуры и научными руководителями аспирантов;
- проверка проведения выпускающими кафедрами последней промежуточной аттестации аспирантов (допуск к государственной итоговой/итоговой аттестации): наличие всех необходимых документов и правильность их оформления;
- организация процедуры проведения государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации аспирантов по учебным подразделениям (сбор, проверка на соответствие и утверждение состава экзаменационных комиссий, формирование и утверждение расписания, работа с секретарями комиссий по оформлению и подготовке необходимых документов, ведению протоколов заседаний).
- сбор информации о кандидатурах председателей ГЭК по аспирантуре от учебных подразделений, проверка соответствия кандидатур председателей необходимым требованиям для утверждения;
- подготовка документов по председателям ГЭК аспирантуры для утверждения на Ученом совете университета и внесение сведения в информационно-аналитическую систему «Утверждение председателей ГЭК- аспирантура»;
- контроль за формированием приказов о составах аттестационных комиссий по проведению итоговой аттестации аспирантов (по ФГТ);
- организация сбора и проверка документации по окончании государственной итоговой/итоговой аттестации на соответствие нормативным документам (подготовка и проверка отчетов председателей ГЭК, сбор и проверка необходимого комплекта документов от аспирантов для передачи в архив и т.п.);
- организация работы по формированию и подготовке к печати дипломов/свидетельств об окончании аспирантуры по всем учебным подразделениям (проверка на наличие ошибок, сверка с учебным планом, оформление в соответствии с нормативными документами);
- ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел Университета;
- подготовка и выдача различной, в том числе архивной документации (удостоверения о сданных кандидатских экзаменах, справки об обучении (или периоде обучения) и т.д.);
- контроль за своевременной оплатой обучения аспирантами по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- оформление гражданско-правовых договоров со сторонними научными руководителями аспирантов;
- организация работы по подготовке и проверке ежегодных отчетов по

самообследованию программ аспирантуры в Университете;

- подготовка текущих и ежегодных отчетов по контингенту аспирантов для структурных подразделений Университета, Управления статистики Тамбовской области и Министерства образования и науки РФ и т.п.;

- подготовка отчета по госзаданию и внесение сведений на портале <https://www.cbias.ru/>;

- структурирование информационного наполнения официального сайта Университета по уровню подготовки кадров высшей квалификации, следить за обновлением информационного контента сайта; определять характер содержания каждого из разделов сайта, периодичность обновления информации; вносить изменения в состав, наполнение, местоположение или названия рубрик и разделов сайта.

- размещение оперативной информации по обучению в аспирантуре, по приемной кампании в аспирантуру в социальной сети Вконтакте на официальной страничке Управления «Аспирантура Державинского университета»;

- обобщение опыта работы по подготовке научно-педагогических и научных кадров, подготовка рекомендаций по ее совершенствованию;

- информирование руководителей структурных подразделений, кафедр о поступающих нормативных документах по развитию высшего образования и подготовке научных и научно-педагогических кадров в Российской Федерации.

4) *по подготовке докторантов:*

- разработка локальных нормативных документов для утверждения на Ученом совете Университета по докторантуре в соответствии с действующим законодательством, своевременное внесение изменений;

- размещение в средствах массовой информации и на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о наличии возможности проведения докторантами научных исследований в соответствии с «Перечнем тематик научных исследований для подготовки диссертаций на соискание ученой степени доктора наук», утвержденного Университетом;

- прием и проверка на соответствие документов для поступления в докторантуру;

- формирование личного дела поступающего;

- организация конкурсного отбора по приему в докторантуру;

- контроль и сопровождение оформления договора по докторантуре;

- формирование приказа о зачислении в докторантуру, о назначении научного консультанта;

- ежегодный контроль за выполнением докторантом индивидуального плана;

- контроль за обеспечением организационных условий для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук в соответствии с индивидуальным планом докторанта, для оказания докторанту консультационных и иных услуг, необходимых для подготовки диссертации;

- контроль за своевременной оплатой договора по докторантуре;

- формирование приказа об отчислении из докторантуры.

4) *по прикреплению лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук и для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ аспирантуры:*

- разработка локальных нормативных документов для утверждения на Ученом совете Университета по процедуре прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук в соответствии с действующим законодательством, своевременное внесение изменений;

- размещение на официальном сайте Университета информации о возможности прикрепления указанных лиц в соответствии с перечнем диссертационных советов Университета;

- прием и проверка на соответствие документов для прикрепления;

- формирование личного дела прикрепляющегося лица;
- организация конкурсного отбора по вопросам прикрепления;
- контроль и сопровождение оформления договора на прикрепление;
- формирование приказа о прикреплении и его размещение на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- подготовка документов для утверждения на Ученом совете Университета тем кандидатских диссертаций прикрепленным лицам;
- формирование приказа об утверждении темы кандидатской диссертации прикрепленным лицам;
- ежегодный контроль за выполнением индивидуального плана прикрепленным лицом;
- контроль за обеспечением организационных условий для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук в соответствии с индивидуальным планом;
- контроль за своевременной оплатой договора по прикреплению;
- формирование приказа об отчислении.

5) по прикреплению лиц для сдачи кандидатских экзаменов:

- разработка локальных нормативных документов для утверждения на Ученом совете Университета по процедуре прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов в соответствии с действующим законодательством, своевременное внесение изменений;
- размещение на официальном сайте Университета информации об условиях прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, программ кандидатских экзаменов;
- организация разработки и утверждения на Ученом совете Университета программ кандидатских экзаменов в соответствии с номенклатурой научных специальностей, своевременно обновление и внесение изменений при необходимости;
- прием документов для прикрепления;
- формирование личного дела прикрепляющегося лица;
- формирование приказа о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов;
- формирование приказа о создании комиссий по сдаче кандидатских экзаменов и о допуске к ним прикрепленных лиц;
- формирование протоколов по сдаче кандидатских экзаменов, сбор протоколов после экзаменов для хранения в архиве Университета;
- формирование приказа об отчислении из числа прикрепленных лиц;
- оформление и выдача справок, в том числе архивных, о сдаче кандидатских экзаменов по установленному образцу.

4) по организации работы диссертационных советов Университета:

- разработка локальных нормативных документов для утверждения на Ученом совете Университета по процедурам защит диссертаций на соискание ученой степени кандидата и доктора наук, по работе диссертационных советов в соответствии с действующим законодательством, своевременное внесение изменений;
- информирование председателей и ученых секретарей диссертационных советов об изменениях в нормативных документах Министерства науки и высшего образования РФ и ВАК;
- оповещение председателей и ученых секретарей диссертационных советов о приказах, решениях руководства Университета, касающихся деятельности диссертационных советов;
- контроль за работой диссертационных советов Университета;
- координация взаимодействия между диссертационными советами и Высшей аттестационной комиссией (ВАК), Департаментом аттестации научных и научно-педагогических работников Министерства науки и высшего образования РФ;
- контроль за формированием составов диссертационных советов Университета по защите и присуждению ученых степеней и организация помощи в организации их практической деятельности;

- формирование и отправка ходатайств на внесение частичных изменений в состав диссертационных советов, об открытии/закрытии/приостановлении/возобновлении деятельности диссертационных советов Университета в Министерство науки и высшего образования РФ через Единую Государственную Информационную Систему Мониторинга процессов аттестации научных и научно-педагогических кадров (ЕГИСМ);
- организация работы по открытию новых диссертационных советов в Университете;
- размещение необходимых материалов и документов, обеспечивающих порядок организации защиты диссертаций в Единой Государственной Информационной Системе Мониторинга процессов аттестации научных и научно-педагогических кадров (ЕГИСМ) (диссертация, объявление о защите, автореферат, заявление соискателя, скрин страницы сайта организации с размещенным текстом диссертации, копию документа о высшем образовании, документ о сдаче кандидатских экзаменов, положительное заключение организации, решение диссертационного совета о принятии диссертации к рассмотрению, решение диссертационного совета о приеме диссертации к защите, отзыв научного руководителя/консультанта, сведения об официальных оппонентах и ведущей организации, отзывы официальных оппонентов, ведущей организации и другие отзывы, поступающие на диссертацию и автореферат, решение диссертационного совета по результатам защиты, а также заключение диссертационного совета, протокол счетной комиссии/протокол голосования, информационную справку, опись, стенограмму);
- контроль за реализацией плана мероприятий (Дорожная карта) по оптимизации сетей диссертационных советов;
- консультирование ученых секретарей диссертационных советов по вопросу составления документов, годовых отчетов и т.д.;
- контроль аккуратности, своевременности и точности оформления отчетной и иной рабочей документации;
- формирование и отправка в Департамент аттестации научных и научно-педагогических работников Министерства науки и высшего образования РФ ежегодных отчеты о деятельности диссертационных советов Университета;
- сопровождение заседаний диссертационных советов, проводимых с помощью электронных технологий в удаленном интерактивном режиме (дистанционно);
- обеспечение доступа членов диссертационного совета к электронному голосованию с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- контроль за проведением заседаний диссертационных советов при рассмотрении заявлений о лишении ученой степени и своевременное и точное оформление документов;
- размещение необходимых документов по результатам рассмотрения заявлений о лишении ученой степени в Единой Государственной Информационной Системе Мониторинга процессов аттестации научных и научно-педагогических кадров (ЕГИСМ);
- отправка обязательного экземпляра диссертации в электронной форме, заверенного квалифицированной электронной подписью производителя документа, который предоставляется в Российскую Государственную Библиотеку;
- заполнение информационной карты диссертации (ИКД) и отправка обязательного экземпляра диссертации в электронной форме, заверенного квалифицированной электронной подписью производителя документа, на сайте ЦИТИС;
- администрирование раздела «Диссертационные советы» на официальном сайте Университета;
- проведение технических консультаций и заполнение форм плана и отчета о работе диссертационных советов университета;
- оказание консультационной помощи при оформлении документов, касающихся диссертационных советов;
- своевременные ответы на входящую корреспонденцию, касающуюся работы диссертационных советов;

- формирование и отправка исходящей корреспонденции, касающейся работы диссертационных советов.

3. Права и обязанности сотрудников

3.1. Управление имеет право:

- принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию Управления, давать разъяснения по этим вопросам;
- взаимодействовать со структурными подразделениями Университета при решении вопросов, относящихся к компетенции Управления, в том числе получать материалы, справки, информацию, необходимые для работы, осуществляемой Управлением;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета, институтов/факультетов, кафедр и других структурных подразделений, касающихся организации обучения в аспирантуре, подготовки докторантов;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета, институтов/факультетов, кафедр и других структурных подразделений, касающихся организации научно-исследовательской деятельности студентов и молодых ученых;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета, институтов/факультетов, кафедр и других структурных подразделений, касающихся публикации результатов научных исследований российских и зарубежных ученых;
- выносить на утверждение Ученого совета Университета локальные нормативные акты, связанные с деятельностью Управления;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета, а также услугами социально-бытовых и иных структурных подразделений Университета;
- требовать от директоров/деканов институтов/факультетов, заведующих кафедрами и руководителей служб необходимую информацию по вопросам, касающимся деятельности Управления, по решению ректората для составления отчетов;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для работы Управления;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

3.2. Начальник Управления имеет право:

- представлять Университет с ведома и по поручению ректора или курирующего проректора в Министерстве науки и высшего образования РФ, ведомствах и организациях;
- отдавать распоряжения и указания в (на) институты/факультеты и кафедры по вопросам, связанным с деятельностью Управления;
- готовить проекты распоряжений и приказов по Университету по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- контролировать работу отделов и служб, принимающих участие в обеспечении процесса обучения в аспирантуре;
- разрабатывать и согласовывать должностные инструкции работников Управления;
- требовать от администрации Университета организационного и материально-технического обеспечения деятельности Управления, а также оказания содействия в исполнении должностных инструкций и прав сотрудников.

3.3. Обязанности сотрудников Управления определяются соответствующими должностными инструкциями. Сотрудники Управления несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них задач, за соблюдение правил по технике безопасности, производственной санитарии, за сохранность используемого оборудования.

3.4. Управление обязано:

- контролировать полное и своевременное выполнение законодательства РФ и нормативно-правовых актов соответствующих органов государственной власти, в части вопросов, касающихся деятельности Управления;
- соблюдать действующий устав Университета, правила внутреннего распорядка и локальные нормативные акты Университета;
- контролировать выполнение деканатами, учебными отделами, кафедрами и другими подразделениями Университета всех распоряжений и указаний ректора и курирующего проректора по вопросам деятельности Управления, своевременное оформление документов и представление необходимой отчетности;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на улучшение показателей по направлениям работы Управления;
- контролировать соблюдение трудовой дисциплины и выполнение должностных обязанностей профессорско-преподавательским, учебно-вспомогательным составом и учебно-производственным персоналом в части, касающейся обучения в аспирантуре.

4. Заключительные положения

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции.

4.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем образовательной организации.

5. Заключительное положение

5.1. В настоящее Положение могут быть внесены коррективы в соответствии с изменениями в нормативных документах Министерства образования и науки Российской Федерации, Рособнадзора и решениями Ученого Совета Университета.