



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета  
протокол № 11 от 28.06.2024 г.,

Председатель ученого совета,  
ректор университета  
Д.Е. Быков

2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
об управлении подготовки научных кадров  
(новая редакция)

ЛП-646, 28.06.2024

номер, дата введения

Самара, 2024

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"**

**Лист согласования**

**Наименование** Положение через НТК № 04555 от 26.06.2024  
**Описание** Согласование КНД при УС СамГТУ.ПОЛОЖЕНИЕ об управлении подготовки научных кадров (новая редакция)  
**Инициатор** Родина Т. Ю., Начальник сектора, Сектор аудита и контроля качества

**Дата начала процесса** 26.06.2024 17:37      **Дата завершения**

<b>Должность</b>	<b>Результат</b>	<b>Дата</b>	<b>Пользователь</b>
Председатель	Согласовано	26.06.2024	Сатонин А. В.
Начальник управления	Согласовано	27.06.2024	Анисимов С. А.
Начальник управления	Согласовано	27.06.2024	Давыдов А. Н.
Ученый секретарь	Согласовано	27.06.2024	Малиновская Ю. А.
Проректор по инновационной деятельности	Согласовано	27.06.2024	Савельев К. В.
Заведующий кафедрой	Согласовано	27.06.2024	Скопинцева И. В. от имени Трофимов В. Н. Герейханова Э. Э.
Председатель Студенческого совета			
Начальник управления	Согласовано	27.06.2024	Иванова А. Н.
Начальник управления	Согласовано	27.06.2024	Васькова Е. Н.
Начальник управления	Согласовано	28.06.2024	Алонцева Е. А.
Начальник управления	Согласовано	27.06.2024	Лисин С. Л.
Декан факультета	Согласовано	27.06.2024	Потиенко Н. Д.
Советник при ректорате	Согласовано	27.06.2024	Костылева И. Б.
Декан факультета	Согласовано	27.06.2024	Гордеева Т. Е.

Одобрено комиссией по нормотворческой деятельности при ученом совете СамГТУ  
протокол № 7 от 26.06.2024

Председатель комиссии А.Н. Иванова

**Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"

## Лист согласования

**Наименование** Положение от 27.06.2024  
**Описание** Положение об управлении подготовки научных кадров (новая редакция)  
**Инициатор** Титова Ю.В., Начальник управления подготовки научных кадров  
**Дата начала процесса** 27.06.2024 15:38 **Дата завершения** 27.06.2024 16:20

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Проректор по учебной работе	Согласовано	27.06.2024	Самойлова О.А. от имени Юсупова О.В.
Главный бухгалтер	Согласовано	27.06.2024	Захарова В.В.
Начальник управления	Согласовано	27.06.2024	Анисимов С.А.
Начальник службы	Согласовано	27.06.2024	Демина М.А.
Первый проректор-проректор по научной работе	Согласовано	27.06.2024	Кузнец Е.А. от имени Ненашев М.В.
Проректор по инновационной деятельности	Согласовано	27.06.2024	Савельев К.В.
Начальник управления	Согласовано	27.06.2024	Иванова А.Н.
Начальник управления	Согласовано	27.06.2024	Лисин С.Л.
Руководитель службы	Согласовано	27.06.2024	Сидоров В.М.

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

## 1. Общие положения

1.1. Управление подготовки научных кадров является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – СамГТУ, Университет)

1.2. Управление подготовки научных кадров (далее – Управление) подчиняется проректору по инновационной деятельности.

1.3. Управление возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по инновационной деятельности.

1.4. Начальник относится к категории руководителей. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, деятельность которых связана с подготовкой кадров, не менее 3 лет.

1.5. В своей работе Управление решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими подразделениями Университета, институтами, факультетами, школой, кафедрами и административными подразделениями.

1.6. Права и обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями.

1.7. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством, настоящим Положением, Уставом СамГТУ, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

## 2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности Управления является организация работы по подготовке научных и научно-педагогических кадров (далее вместе – научных кадров), обеспечение функционирования системы научно-исследовательской работы студентов, аспирантов и молодых ученых с целью формирования кадрового резерва и развития научных школ университета.

2.2. Основными задачами Управления являются:

– совершенствование системы научно-исследовательской деятельности студентов, аспирантов и молодых ученых на основе взаимодействия и координации деятельности структурных подразделений в этой сфере;

– укрепление научных школ, формирование резерва научных и научно-педагогических кадров университета;

– повышение эффективности НИР студентов, аспирантов и молодых ученых на основе стимулирования их научно-исследовательской деятельности в составе ведущих научных коллективов, в рамках приоритетных направлений научно-исследовательской деятельности университета;

– разработка программ и мероприятий, направленных на сохранение и развитие интеллектуального потенциала высшей школы и привлечение молодежи в науку;

– организация системы непрерывного сопровождения и координации научно-исследовательской деятельности студентов, аспирантов, лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры, и докторантов;

– планирование, организация и проведение приемной кампании в аспирантуру;

– планирование, организация и контроль образовательной подготовки аспирантов;

– планирование, организация и контроль за процессом выполнения научных исследований, проводимых аспирантами;

– организация и проведение государственной итоговой / итоговой аттестации аспирантов;

- контроль подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук аспирантами;
- сопровождение выпускников аспирантуры по формированию комплекта документов для представления диссертации в диссертационный совет;
- организация приема, подготовки и выпуска лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и (или) для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры;
- контроль подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук лицами, прикрепленными для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры;
- планирование, организация и проведение приемной кампании в докторантуру;
- планирование, организация и контроль подготовки диссертаций докторантами;
- реализация мер по повышению эффективности работы магистрантов, аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры;
- оказание консультационной и методической помощи магистрантам, аспирантам, докторантам и лицам, прикрепленным для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры;
- взаимодействие с другими научными и образовательными организациями по вопросам подготовки магистрантов, аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры, а также с диссертационными советами по вопросам подготовки диссертантов к защите, соблюдению ими процедурных вопросов с целью повышения эффективности подготовки научных кадров;
- координация деятельности молодежного научного общества, студенческого научного общества;
- осуществление контроля, учета, анализа и оценки состояния процесса подготовки научных кадров в Университете.

### **3. Структура и управление**

3.1. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, действующий в соответствии с настоящим Положением. Оперативное руководство осуществляет проректор по инновационной деятельности.

3.2. Действия начальника Управления не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу Университета и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач подразделения.

3.3. В структуру Управления входит Отдел координации научных исследований молодых ученых и студентов и Сектор сопровождения образовательных программ магистратуры и научно-исследовательской работы магистрантов.

3.4. Управление комплектуется работниками в соответствии с квалификационными требованиями.

3.5. Персональный состав Управления формируется начальником Управления и назначается приказом ректора. Распределение обязанностей между работниками Управления осуществляет начальник Управления согласно должностным инструкциям, исходя из функций и задач управления подготовки научных кадров и на основании настоящего Положения.

3.6. Начальник Управления разрабатывает необходимую организационную документацию, в том числе должностные инструкции в соответствии с действующими локальными нормативными актами СамГТУ, а также законодательством Российской Федерации.

3.7. Начальник Управления знакомит подчиненных с должностными инструкциями при приеме на работу и осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения работниками своих должностных обязанностей.

3.8. Начальник Управления доводит до сведения подчиненных нормативные и распорядительные документы Минобрнауки России, приказы, распоряжения СамГТУ.

#### **4. Функции**

В соответствии с определенными настоящим Положением целями и задачами Управление осуществляет следующие функции:

4.1. Планирование и организационное сопровождение молодежных научных мероприятий на базе СамГТУ: научных семинаров и конференций, конкурсов научных студенческих работ, симпозиумов, школ молодых исследователей и других мероприятий различного уровня.

4.2. Планирование, организация и контроль участия студентов, аспирантов и молодых ученых СамГТУ во внешних научных мероприятиях.

4.3. Разработка и реализация мер по привлечению студентов к участию в финансируемых НИР в составе научных коллективов Университета, по приоритетным направлениям науки, техники и технологий.

4.4. Организация, осуществление и контроль документооборота, связанного с функционированием системы НИР студентов, аспирантов и молодых ученых.

4.5. Разработка нормативных и распорядительных документов Университета, регламентирующих подготовку научных кадров в аспирантуре и докторантуре, а также нормативные и распорядительные документы Университета, регламентирующие научно-исследовательскую работу студентов и молодых ученых.

4.6. Организация процесса подготовки аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами или федеральными государственными требованиями, учебными планами.

4.7. Разработка Правил приема на обучение по образовательным программам аспирантуры.

4.8. Прием от поступающих в аспирантуру, докторантуру, а также от лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и (или) для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры, и оформление согласно установленному порядку необходимых документов, передача их на рассмотрение приемной комиссии.

4.9. Формирование контрольных цифр приема в аспирантуру, разработка предложений по формированию контрольных цифр приема в магистратуру с целью обеспечения преемственности уровней высшего образования.

4.10. Разработка графиков проведения вступительных и кандидатских экзаменов, согласование их с руководством университета, осуществление контроля их выполнения.

4.11. Уведомление членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, о времени и месте проведения экзаменов.

4.12. Организация разработки и учет выполнения магистрантами плана научно-исследовательской деятельности, аспирантами индивидуальных учебных планов, докторантами плана работы над диссертацией, составляет отчеты о работе аспирантуры и докторантуры, предоставляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научных кадров, научно-исследовательской деятельности студентов, аспирантов и молодых ученых в Минобрнауки России, органы Федерального государственного статистического наблюдения, Ученому совету и ректорату Университета.

4.13. Формирование проектов приказов о зачислении в аспирантуру, докторантуру, а также о продолжении обучения или отчислении из аспирантуры, докторантуры, назначении стипендии.

4.14. Организация утверждения научных руководителей магистрантов и тем магистерских диссертаций с учетом их диссертабельности и возможности продолжения исследования в аспирантуре.

4.15. Организация утверждения научных руководителей и тем научно-квалификационных работ и диссертаций аспирантов.

4.16. Организация утверждения научных консультантов и тем диссертаций докторантов.

4.17. Организация утверждения руководителей образовательных программ магистратуры и аспирантуры из числа научно-педагогических работников, осуществляющих научные исследования по соответствующему направлению подготовки (научной специальности) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

4.18. Оформление документов о прикреплении лиц для сдачи кандидатских экзаменов и (или) для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры.

4.19. Консультационная поддержка аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и (или) для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры, по всем вопросам, касающимся их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.

4.20. Организация методического обеспечения разработки образовательных программ аспирантуры.

4.21. Разработка требований к структуре и содержанию обязательной части образовательных программ магистратуры.

4.22. Организация, контроль и подведение итогов (совместно с кафедрами) промежуточной и итоговой аттестации аспирантов и докторантов.

4.23. Контроль и подведение итогов промежуточной аттестации магистрантов в части освоения модуля проектной деятельности, практической подготовки и научно-исследовательской работы.

4.24. Проведение мероприятий, направленных на популяризацию научной деятельности обучающихся, формирование контингента поступающих в магистратуру, аспирантуру и докторантуру.

4.25. Информирование студентов, аспирантов и молодых ученых о возможности участия в научно-технических мероприятиях, конкурсах, форумах и т.д.

4.26. Содействие трудоустройству выпускников магистратуры и аспирантуры на позиции, связанные с научными исследованиями и разработками, выполнением опытно-конструкторских работ.

4.27. Участие в мониторинге трудоустройства выпускников магистратуры и аспирантуры.

4.28. Организация и контроль стипендиального обеспечения, материальной поддержки и поощрения аспирантов, докторантов, а также научных руководителей и консультантов в соответствии с нормативными документами СамГТУ.

4.29. Организация и учет планирования, выполнения и оплаты учебной и организационно-методической работы профессорско-преподавательского состава и работников Университета, связанной с реализацией образовательных программ магистратуры и аспирантуры, деятельностью докторантуры.

4.30. Разработка совместно с отделом финансового сопровождения НИР сметной и договорной документации по оказанию платных образовательных услуг в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.31. Организация и контроль мероприятий, связанных с оказанием платных образовательных услуг в сфере подготовки научных кадров и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.32. Ведение личных дел аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и (или) для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры.

4.33. Оформление и выдача справок аспирантам, докторантам и лицам, прикрепленным для сдачи кандидатских экзаменов и (или) для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры, дипломов об окончании аспирантуры, свидетельств об окончании аспирантуры.

4.34. Организация и осуществление хранения и своевременная подготовка к сдаче в архив документов, подлежащих длительному хранению согласно нормативам.

Реализация перечисленных функций осуществляется в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

## **5. Полномочия**

Управление уполномочено:

5.1. Проводить проверку работы кафедр по всем вопросам, связанным с подготовкой магистрантов, аспирантов и докторантов, организацией и проведением молодежных и студенческих научных мероприятий.

5.2. Получать от структурных подразделений и кафедр университета необходимые для выполнения возложенных на Управление обязанностей документы, справки, статистические и другие сведения в соответствии с их основной деятельностью.

5.3. Привлекать заведующих кафедрами и научных руководителей аспирантов для выполнения различных работ по направлениям деятельности Управления.

5.4. Получать в установленном порядке от административно-управленческих подразделений университета все необходимые для работы Управления документы.

5.5. Контролировать выполнение планов по подготовке научных кадров через магистратуру, аспирантуру и докторантуру.

5.6. Требовать от соответствующих структурных подразделений и должностных лиц университета точного и неукоснительного выполнения нормативных правовых актов, приказов, распоряжений и процедур, призванных обеспечить качество подготовки научных кадров.

5.7. Запрашивать от руководителей структурных подразделений университета письменные объяснения о причинах невыполнения или ненадлежащего выполнения нормативных правовых актов, приказов, распоряжений и процедур, призванных обеспечить:

5.7.1. качество предоставляемой документации, а также нормативных сроков и процедур зачисления аспирантов и докторантов в университет;

5.7.2. качество организации научно-исследовательской деятельности студентов, аспирантов и молодых ученых в университете;

5.7.3. качество проведения промежуточных и итоговых аттестаций магистрантов, аспирантов и докторантов.

5.8. Давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

5.9. Визировать и подписывать документы, входящие в компетенцию Управления.

5.10. Вести переписку по вопросам, касающимся деятельности Управления.

5.11. Выносить на рассмотрение Ученого совета и ректората СамГТУ проекты нормативных и распорядительных документов Университета, регламентирующих его деятельность в сфере подготовки научных кадров в аспирантуре и докторантуре, а также проекты нормативных и распорядительных документов Университета, регламентирующих научно-исследовательскую работу студентов, аспирантов и молодых ученых.

5.12. Вносить предложения руководству Университета по совершенствованию системы подготовки студентов, аспирантов и докторантов, системы материальной поддержки студентов, аспирантов, молодых ученых и докторантов, а также преподавателей и научных руководителей.

5.13. Знакомиться с проектами решений руководства СамГТУ, касающихся деятельности Университета в сфере подготовки магистрантов, аспирантов и докторантов, а также научно-исследовательской деятельности студентов, аспирантов и молодых ученых.

## **6. Ответственность**

Управление несет ответственность:

6.1. За качество процесса реализации образовательных программ аспирантуры.

6.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.



6.3. За невыполнение приказов и распоряжений руководства СамГТУ или ненадлежащее их выполнение.

6.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.5. За несоблюдение требований правил, инструкций и других нормативных правовых документов по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

6.6. Ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

6.7. Каждый сотрудник Управления несет ответственность за несвоевременность и некачественное выполнение возложенных функций в соответствии с должностной инструкцией и делегированными ему полномочиями.

## **7. Взаимосвязи**

В целях реализации своих функций Управление вступает во взаимодействие:

7.1. С руководством Университета по вопросам получения руководящих указаний и представления информационно-аналитических и статистических данных.

7.2. С первым проректором - проректором по научной работе, проректором по инновационной деятельности, проректором по учебной работе и структурными подразделениями по вопросам реализации возложенных настоящим Положением на Управление функций.

7.3. С управлением научных исследований по вопросам организации и привлечения студентов, аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры, к участию в реализации научно-исследовательских проектов, научных конференциях, конкурсах грантов и иных мероприятиях.

7.4. С учебным управлением по вопросам, связанным с реализацией образовательных программ аспирантуры и образовательных программ магистратуры в части согласования структуры и содержания обязательной части образовательных программ магистратуры, форм проведения промежуточной аттестации магистрантов.

7.5. С управлением цифровой трансформации по вопросам разработки, внедрения и использования цифровых сервисов Университета.

7.6. С центром проектного обучения по вопросам организации и привлечения магистрантов, аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры, к участию в проектной деятельности.

7.7. С управлением лицензирования и аккредитации образовательных программ по вопросам государственной регламентации образовательной деятельности и оценки качества обучения.

7.8. С планово-экономическим управлением, управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, отделом финансового сопровождения НИР по вопросам обеспечения ресурсами деятельности Управления.

7.9. С институтами, факультетами и кафедрами Университета по вопросам обучения, научно-исследовательской деятельности и аттестации магистрантов, аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и (или) для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры, участия обучающихся в научных мероприятиях.

7.10. С Ученым секретарем Университета по вопросам формирования повестки заседаний Ученого совета СамГТУ в части вынесения на рассмотрение совета вопросов, связанных с деятельностью системы подготовки магистрантов, аспирантов и докторантов.

7.11. С управлением по персоналу и делопроизводству по вопросам регулирования трудовых отношений и документооборота.

7.12. С правовым управлением по вопросам разработки и согласования нормативных, распорядительных и договорных документов, регламентирующих подготовку научных кадров, а также нормативных и распорядительных документов, регламентирующих научно-исследовательскую работу магистрантов.

7.13. С управлением информатизации и телекоммуникаций и информационно-ресурсным центром по вопросам организации учебного процесса и информационной поддержки учебной и научной деятельности магистрантов, аспирантов и докторантов.

7.14. Со службой охраны труда по вопросам охраны труда и техники безопасности.

7.15. С управлением закупок и внешней реализации товаров и услуг, подразделениями административно-хозяйственной части по вопросам материально-технического обеспечения деятельности Управления.

7.16. С Минобрнауки России, Рособнадзором, Высшей аттестационной комиссией, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации по вопросам организации и планирования деятельности, а также отчетности в сфере подготовки научных кадров.

7.17. С органами Федерального государственного статистического наблюдения по вопросам представления отчетности.

7.18. С предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам подготовки научных кадров.

## **8. Прекращение деятельности**

8.1. Прекращение деятельности Управления осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

8.2. Управление реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения Ученого совета Университета.

8.3. При реорганизации Управления все документы, образовавшиеся в процессе деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения ученым советом СамГТУ.

9.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются ученым советом СамГТУ.

9.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица СамГТУ руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными актами Минобрнауки России, уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

9.4. Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока или до принятия нового Положения.