



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Института Пушкина

Гусев Н.В.

2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе подготовки и сопровождения научных и научно-педагогических кадров

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела подготовки и сопровождения научных и научно-педагогических кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – отдел) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его работников.

1.2. Отдел входит в состав управления научной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт), его работа координируется проректором по соответствующему направлению деятельности.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)», приказом Министерства образования и науки от 13 октября 2021 г. № 942 «О Порядке и сроке прикрепления к образовательным организациям высшего образования, образовательным организациям дополнительного профессионального образования и научным организациям

для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов и их перечня», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 апреля 2025 г. № 366 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре», Уставом Института, локальными нормативными актами Института и настоящим Положением.

1.4. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Института.

1.5. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела.

1.6. Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела, а также распределение обязанностей внутри отдела осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями, утверждёнными в установленном порядке.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Основной целью деятельности отдела является организационное, методическое и информационное обеспечение процессов подготовки и сопровождения научных и научно-педагогических кадров, а также координация образовательной и научно-исследовательской деятельности аспирантов, соискателей и прикрепленных лиц.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Планирование и координация образовательной и научной (научно-исследовательской) деятельности по программам аспирантуры.

2.2.2. Методическое сопровождение процедур прикрепления для подготовки диссертаций без освоения программ аспирантуры и докторантуры.

2.2.3. Подготовка отчётности и аналитических материалов в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров.

2.2.4. Обеспечение консультационного сопровождения по формированию и оформлению комплекта документов, предусмотренных перечнем, утверждённым Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, для представления диссертаций в диссертационный совет.

2.2.5. Осуществление проверки документов на соответствие требованиям, установленным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

3. Функции отдела

3.1. Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

3.1.1. Обеспечение сопровождения обучающихся по программам аспирантуры и соискателей учёных степеней.

3.1.2. Обеспечение сопровождения выпускников аспирантуры и соискателей учёных степеней при представлении ими диссертаций к защите.

3.1.3. Ведение учёта обучающихся в аспирантуре, докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертаций без освоения программ аспирантуры.

3.1.4. Ведение делопроизводства и обеспечение сохранности персональных данных аспирантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертаций без освоения программ аспирантуры.

3.1.5. Мониторинг и контроль учебной деятельности аспирантов.

3.1.6. Организация приёма кандидатских экзаменов.

3.1.7. Оформление и выдача справок об обучении, справок о сдаче кандидатских экзаменов, выписок из приказов и другой документации.

3.1.8. Контроль сроков сдачи индивидуальных планов аспирантов, отчётов о выполнении индивидуальных планов аспирантов, индивидуальных планов работы прикрепленных лиц, отчётов о выполнении индивидуальных планов работы прикрепленных лиц.

3.1.9. Консультирование работников, аспирантов, молодых учёных по вопросам подготовки и защиты диссертаций, оформления документации и локальных нормативных требований.

3.1.10. Информирование руководителей структурных подразделений, профессорско-преподавательского состава, научных работников, аспирантов Института, лиц без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре о научных мероприятиях, конкурсах, научных проектах, грантах.

3.1.11. Информационное взаимодействие с кафедрами, факультетами, научными подразделениями Института и внешними организациями по вопросам подготовки кадров.

3.1.12. Разработка и актуализация локальных нормативных актов Института, регламентирующих подготовку научных и научно-педагогических кадров.

3.1.13. Подготовка статистических и аналитических отчётов о деятельности отдела.

3.1.14. Курирование деятельности Научно-методического совета Института, ведение сопутствующей документации.

3.1.15. Организация ведения и заполнения электронных зачётных книжек аспирантов, включая внесение информации об освоении учебных дисциплин, результатах промежуточной и итоговой аттестации, а также о прохождении практики и выполнении индивидуальных планов.

3.1.16. Формирование и ведение зачётных ведомостей по учебным дисциплинам программ аспирантуры, обеспечение их своевременного заполнения преподавателями и утверждения ответственными лицами.

4. Структура и штатная численность отдела

4.1. Структура и численность отдела утверждаются штатным расписанием Института.

4.2. Должностные обязанности работников определяются их должностными инструкциями.

5. Права работников отдела

5.1. Для выполнения своих задач работники отдела имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать у структурных подразделений Института документы, сведения и данные, необходимые для реализации функций отдела.

5.1.2. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации подготовки научных и научно-педагогических кадров.

5.1.3. Участвовать в разработке и обсуждении локальных нормативных актов Института, касающихся подготовки научных и научно-педагогических кадров.

5.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушениями правил составления и оформления документов.

5.1.6. Организовывать совещания, консультации и рабочие встречи по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

5.1.7. Представлять интересы Института в органах государственной власти, местного самоуправления, а также во внешних организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.1.8. Инициировать проведение мониторингов, опросов и аналитических исследований для оценки эффективности подготовки научных и научно-педагогических кадров.

6. Обязанности и ответственность работников отдела

6.1. Работники отдела обязаны:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, Устав Института, локальные нормативные акты и должностные инструкции Института.

6.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

6.1.3. Организовывать работу отдела и обеспечивать выполнение возложенных на него задач.

6.1.4. Обеспечивать корректное ведение документации в соответствии с номенклатурой дел Института.

6.1.5. Обеспечивать подготовку и своевременное представление отчётности и аналитических материалов.

6.1.6. Соблюдать конфиденциальность персональных данных и иной информации ограниченного доступа, предоставляемых в отдел.

6.1.7. Представлять интересы отдела во взаимоотношениях с другими подразделениями Института и внешними организациями.

6.2. Ответственность:

6.2.1. Ответственность работников отдела определяется их должностными инструкциями, локальными нормативными актами Института, в также трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2.2. Работники отдела несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел.

6.2.3. Начальник отдела несёт персональную ответственность за организацию деятельности отдела, выполнение планов, соблюдение сроков документооборота, сохранность документов и имущества отдела, а также за соблюдение трудовой дисциплины работниками отдела.

7. Взаимодействие с подразделениями и внешними организациями

7.1. Отдел взаимодействует с факультетами, кафедрами, управлением образовательной деятельности, финансовым управлением, отделом кадров, диссертационными советами, научными подразделениями и другими структурными подразделениями Института по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2. При необходимости отдел может взаимодействовать с внешними организациями по вопросам сопровождения и подготовки кадров.

8. Делопроизводство и документооборот

8.1. Делопроизводство в отделе ведётся в соответствии с утверждённой номенклатурой дел и локальными нормативными актами Института.

8.2. За организацию делопроизводства и хранение документов отвечает начальник отдела.


8.3. Отдел обеспечивает соблюдение закона Российской Федерации об обработке персональных данных.

9. Порядок внесения изменений

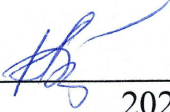
9.1. Изменения в настоящее Положение вносятся при изменении структуры, наименования или функций отдела, а также при необходимости актуализации в связи с изменением законодательства Российской Федерации и/или локальных актов Института.


9.2. Изменения утверждаются в установленном в Институте порядке.


ПРОЕКТ ВНОСИТ:


Начальник отдела
А.В. Купцова 
« ____ » _____ 2026 г.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора
Н.А. Боженкова 
« ____ » _____ 2026 г.

Начальник административно-
правового управления
С.Н. Лаврентьев 
« ____ » _____ 2026 г.

Зам. начальника административно-
правового управления
А.В. Романова 
« ____ » _____ 2026 г.

Заместитель ректора
А.А. Пономарев 
« ____ » _____ 2026 г.