



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Казанский национальный
исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КНИТУ-КАИ

А.Х. Гильмутдинов

«30» *декабрь* 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении подготовки и аттестации
научно-педагогических кадров

Разработал	Должность	Дата	Подпись
О.В. Лебеденко	Начальник УПиА НПК	24.12.2014	<i>Лебеденко</i>
Проверил	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	26.12.2014	<i>Козлова</i>
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
С.А. Михайлов	Проректор по НиИД	30.01.15	<i>Михайлов</i>
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Т.Г. Ксёнова	Начальник ПУ	30.01.15	<i>Ксёнова</i>

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 1
	ПСП-0204-03-2014	Листов 13



**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Казанский национальный
исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано для выполнения основной цели работы Управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров (далее по тексту – УПиА НПК, управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее по тексту – КНИТУ-КАИ, университет).

1.2 Основная цель и назначение УПиА НПК - привлечение обучающихся, докторантов, аспирантов и молодых ученых к выполнению научно-исследовательской работы, осуществляемой научными и учебно-научными подразделениями, и повышение значимости их вклада в научную деятельность КНИТУ-КАИ; повышение эффективности научно-исследовательской работы обучающихся путем улучшения организации молодежной науки; организация подготовки научно-педагогических и научных кадров в аспирантуре (очная и заочная формы обучения), докторантуре, прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3 Структура и штатная численность работников управления утверждается ректором университета по представлению проректора по научной и инновационной деятельности (далее по тексту – проректор по НиИД).

1.4 Реорганизация и ликвидация УПиА НПК производится на основании приказа ректора по представлению проректора по НиИД.

1.5 Начальник УПиА НПК принимается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по НиИД.

1.6 Работники управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника управления УПиА НПК по согласованию с проректором по НиИД.

1.7 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором университета по представлению проректора по НиИД.

2 Назначение

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 2
	ПСП-0204-03-2014	Листов 13



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Казанский национальный
исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

Система менеджмента качества

Основным назначением УПиА НПК является: подготовка и проведение научных мероприятий, направление обучающихся КНИТУ-КАИ и его филиалов для участия в научных мероприятиях (научных конкурсах, круглых столах, олимпиадах, семинарах, конференциях, форумах, конкурсах на соискание грантовой поддержки и т.д.) (далее по тексту – научные мероприятия) всех уровней; осуществление организационно – методических и контрольных функции в области подготовки кадров по линии аспирантуры и докторантуры.

3 Основные задачи и функции

В соответствии с задачами УПиА НПК:

3.1 Отдел организации учебно-исследовательской работы студентов (далее по тексту – ОУИРС, отдел) осуществляет следующие задачи и функции:

Задачи:

– взаимодействие со структурными подразделениями КНИТУ-КАИ, осуществляющими научно-исследовательскую работу (далее по тексту – НИР) с обучающимися;

– повышение активности участия обучающихся в НИР;

– привлечение к НИР обучающихся, докторантов и молодых ученых для раскрытия их творческого и интеллектуального потенциала для решения актуальных задач современной науки;

– привлечение обучающихся к участию в прикладных, методических, поисковых, фундаментальных, научно-исследовательских и иных работах как неременной составной части профессиональной подготовки специалистов;

– содействие отбору наиболее способных и одаренных обучающихся, склонных к научной деятельности, с целью формирования контингента аспирантов, докторантов, работников кафедр и научных лабораторий КНИТУ-КАИ;

– планирование, подготовка и организация научных мероприятий всех уровней, способствующих развитию НИР обучающихся, докторантов, молодых ученых и преподавателей (сбор научных трудов; рецензирование исследовательских работ обучающихся ведущими учеными университета; компоновка, верстка и редактирование сборников трудов конференций; организация публикаций сборников трудов конференций; организация работы

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 3
	ПСП-0204-03-2014	Листов 13



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Казанский национальный
исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

Система менеджмента качества

секций на базе кафедр и институтов (факультета), филиалов университета; награждение победителей по итогам работы конференции; подготовка отчетности);

- сотрудничество со студенческими научными обществами;
- контроль за выполнением кафедрами, институтами (факультетом), и филиалами планов работ по НИРС.

Функции:

- пропаганда НИР обучающихся, докторантов, молодых ученых и преподавателей КНИТУ-КАИ;
- выявление обучающихся, проявляющих интерес и способности к научной деятельности и привлечение их к НИР под руководством ведущих ученых и преподавателей;
- осуществление систематической связи с руководителями структурных подразделений университета по вопросам деятельности отдела ОУИРС;
- осуществление подготовки к размещению и размещения на сайте вуза информации о проводимых научных мероприятиях всех уровней. Информирование обучающихся, докторантов, молодых ученых и преподавателей КНИТУ-КАИ об этих мероприятиях, путем размещения информации на официальном сайте университета в сети Интернет, на странице отдела, а также рассылки информации по системе внутреннего документооборота университета;
- проведение системы конкурсов по отдельным направлениям работы обучающихся, представление к поощрению победителей конкурсов, пропаганда их результатов;
- содействие участия обучающихся, докторантов, молодых ученых, преподавателей КНИТУ-КАИ в научных мероприятиях всех видов и уровней, что способствует более активному и полному участию в НИР и её дальнейшему развитию;
- сбор заявок институтов (факультета), кафедр и филиалов о планируемых к проведению научных мероприятиях, а также составление, утверждение и контроль за выполнением планов по работе по НИРС университета;
- подбор данных, подготовка и представление аналитических справок и всех видов отчетности о научной деятельности обучающихся институтов

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 4
	ПСР-0204-03-2014	Листов 13



**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Казанский национальный
исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

(факультета), кафедр и филиалов в министерства, ведомства и в соответствующие службы КНИТУ-КАИ (результативность по НИРС);

– подведение итогов НИРС за календарный год в институтах (факультете), кафедрах и филиалах, выявление наиболее активных структурных подразделений и научных руководителей, организация морального и материального поощрения лучших участников и руководителей НИРС;

– обеспечение организационной работы по проведению ежегодного конкурса «Лучший молодой преподаватель КНИТУ-КАИ» (корректировка положения, создание конкурсных комиссий, прием заявок и работ, организация экспертной оценки поданных работ конкурсной комиссией, проведение совещаний, подведение итогов по этапам конкурса, организация очного этапа конкурса, подготовка приказа о результатах конкурса, организация награждения победителей конкурса, направление работ для участия в Республиканском конкурсе «Лучший молодой преподаватель вуза» и в Республиканском конкурсе по выявлению и поощрению лучших преподавателей образовательных организаций высшего образования);

– взаимодействие с Советом ученых и молодых специалистов КНИТУ-КАИ и студенческими научными обществами КНИТУ-КАИ;

– координация деятельности Совета по НИРС КНИТУ-КАИ (разработка и корректировка положений, организация совещаний, подготовка отчетности);

– разработка и поддержка базы данных по результатам научно-исследовательской деятельности обучающихся, докторантов, молодых ученых и преподавателей КНИТУ-КАИ.

3.2 Отдел аспирантуры и докторантуры (далее по тексту – отдел АиД) осуществляет следующие задачи и функции:

Задачи:

– разработка нормативных документов по организации и управлению подготовкой кадров высшей квалификации в университете;

– организация учебной работы аспирантов, докторантов и соискателей, реализация мер по повышению эффективности работы докторантов и аспирантов;

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 5
	ПСП-0204-03-2014	Листов 13



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Казанский национальный
исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

Система менеджмента качества

- координация исследовательской деятельности аспирантов, докторантов и соискателей, контроль ее осуществления в соответствии с утвержденными индивидуальными учебными планами работы;
- взаимодействие с отделами аспирантур других ВУЗов, с диссертационными, учеными советами по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации;
- организация приема в аспирантуру и докторантуру;
- организация обучения по образовательным программам высшего образования - подготовка кадров высшей квалификации;
- подготовка к государственному лицензированию новых специальностей образовательных программ высшего образования - подготовка кадров высшей квалификации
- формирование экзаменационных комиссий и организация приема экзаменов кандидатского минимума;
- прикрепление соискателей ученой степени кандидата наук для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов и для подготовки кандидатской или докторской диссертации;
- согласование с отделами Министерства образования и науки Российской Федерации вопросов, связанных с планом приема в аспирантуру и докторантуру и отчетами по деятельности аспирантуры и докторантуры.

Функции:

- формирование и корректировка перспективного плана приема в аспирантуру и докторантуру в соответствии с контрольными цифрами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- организация приема вступительных экзаменов и заседания приемной комиссии по зачислению в аспирантуру;
- формирование проектов приказов о зачислении, отчислении, восстановлении аспирантов и докторантов, прикреплении соискателей, распоряжений по вопросам деятельности аспирантуры, докторантуры и соискательства;
- проведение ежегодной аттестации аспирантов, докторантов и соискателей;

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении ПСП-0204-03-2014	Лист 6 Листов 13
---------------	---	---------------------



**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Казанский национальный
исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

- подготовка совместно с бухгалтерией договорной документации на платное обучение в аспирантуре и докторантуре;
- информирование руководителей кафедр, факультетов, научных руководителей о нормативных документах по развитию послевузовского профессионального образования и подготовке научно-педагогических и научных кадров;
- контроль подготовки научно-педагогических кадров, осуществляемой в университете;
- предоставление отпусков для завершения диссертаций;
- подготовка материалов (статистических, информационных) к заседаниям ученого совета, Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам подготовки научно-педагогических кадров;
- обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки научно-педагогических кадров;
- ведение личных дел аспирантов, докторантов и соискателей;
- выдача справок аспирантам, докторантам и соискателям;
- составление отчета о деятельности отдела аспирантуры и докторантуры;
- подготовка и оформление документации по государственной аккредитации отдела аспирантуры и докторантуры.

4 Полномочия

Для достижения целей и задач, возложенных на УПиА НПК, работники отдела имеют право:

- осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением;
- получать для ознакомления, поступающие в университет нормативные и иные правовые акты и документы на бумажных и электронных носителях, касающиеся деятельности управления;
- запрашивать у структурных подразделений университета информацию по вопросам, входящим в компетенцию управления;

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 7
	ПСП-0204-03-2014	Листов 13



**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Казанский национальный
исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

- пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных университета;
- требовать от учебных подразделений четкого исполнения всех инструкций и положений, связанных с организацией и обеспечением учебного процесса в рамках подготовки научно-педагогических кадров университета;
- участвовать в разработке документов по организации и обеспечению учебного процесса, документации по вопросам обеспечения качества подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;
- вносить Руководству университета (проректору по НиИД) предложения по вопросам, связанным с решением возложенных на управление задач.

5 Ответственность

5.1 Персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение управлением функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник УПиА НПК.

5.2 Степень ответственности работников управления устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами университета и должностными инструкциями.

5.3 За ненадлежащее выполнение работниками управления возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства, на них может быть наложено взыскание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6 Взаимодействие с подразделениями университета

Для достижения целей и выполнения задач, возложенных на УПиА НПК, оно взаимодействует со структурными подразделениями университета.

Взаимодействие с Управлением кадров.

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 8
	ПСП-0204-03-2014	Листов 13



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Казанский национальный
исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

Система менеджмента качества

УПиА НПК предоставляет в Управление кадров документы, связанные с приёмом и увольнением сотрудников управления, график отпусков.

Управление кадров оформляет документы по приёму или увольнению сотрудников УПиА НПК, приказы на отпуска сотрудников управления и другие приказы, документы по учёту персонала.

Взаимодействие с Управлением делами.

УПиА НПК представляет приказы и распоряжения на утверждение и регистрацию, приказы на командирование сотрудников управления и студентов, документы для пересылки почтой России.

Управление делами предоставляет управлению копии приказов и распоряжений руководства университета; письма от других организаций, информацию об учредительных и иных официальных документах, командировочные удостоверения, бланки писем и приказов университета, оттиск печати на документы, осуществляет регистрацию приказов по деятельности управления.

Взаимодействие с Учебным управлением

УПиА НПК предоставляет расчет учебной нагрузки, рабочие учебные планы; предложения в расписание занятий на следующий семестр (при необходимости); отчет о выполнении нагрузки.

Взаимодействие с Управлением экономики.

УПиА НПК представляет в Управление экономики документы, требующие финансово-экономического контроля, проект сметы доходов и расходов управления, служебные записки, запросы, формы отчетности, договора.

Управление экономики осуществляет контроль наличия и распределения средств по статьям затрат, визирует представленные документы, представляет руководящие документы по обеспечению эффективного использования основных фондов и оборотных средств, касающихся функционирования УПиА НПК, ответы на запросы и служебные записки.

Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчетности.

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 9
	ПСП-0204-03-2014	Листов 13



**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Казанский национальный
исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

УПиА НПК представляет в УБУиО таблицу учёта рабочего времени и расчета оплаты труда, договоры, представления и другие документы на оплату труда сотрудников управления, счета и иные документы на оплату расходов, документы для учёта материальных средств управления. Также представляет информацию о задолженности аспирантов и докторантов.

УБУиО осуществляет бухгалтерский учёт доходов и расходов, контроль порядка оформления документов, представленных УПиА НПК, оформление и оплату счетов и иных финансовых документов управления.

Взаимодействие с институтами (факультетом), кафедрами и филиалами университета.

Отдел ОУИРС готовит и предоставляет информацию о проводимых научных конференциях и конкурсах; методическую помощь в формировании и оформлении документов для участия в конкурсах и конференциях; формы статистической отчетности; ответы на запросы и служебные записки.

В отдел ОУИРС сдаются заполненные формы отчетности, служебные записки, запросы, информация необходимая для деятельности отдела; научные работы для направления и участия в научных мероприятиях всех уровней.

Отдел АиД готовит и предоставляет приказы ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов, составах экзаменационных комиссий.

Отдел АиД получает от кафедр факультетов и институтов программы вступительных экзаменов в аспирантуру; программы кандидатского минимума по соответствующей специальности; план приема в аспирантуру и докторантуру; протоколы заседаний экзаменационных комиссий; документы по организации учебного процесса с аспирантами, докторантами и соискателями.

Взаимодействие с Отделом менеджмента качества.

УПиА НПК взаимодействует с отделом менеджмента качества по вопросам функционирования системы менеджмента качества в университете.

Взаимодействие с Правовым управлением.

ПУ производит правовую экспертизу документов по организации и обеспечению научно-исследовательской работы студентов, подготовку договоров, проекты документов по аспирантуре и докторантуре,

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 10
	ПСП-0204-03-2014	Листов 13



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Казанский национальный
исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

Система менеджмента качества

консультирование по вопросам правового обеспечения деятельности УПиА НПК.

ПУ производит сопровождение дел в судах по исковым заявлениям.

Управление представляет необходимые документы в правовое управление в рамках своей деятельности.

Взаимодействие со структурными подразделениями неохваченными настоящим Положением, осуществляются по установившимся служебным отношениям или по указанию руководства университета.

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 11
	ПСП-0204-03-2014	Листов 13



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Казанский национальный
исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

Система менеджмента качества

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изме- нения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении ПСП-0204-03-2014	Лист 12 Листов 13
---------------	---	----------------------



**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Казанский национальный
исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1	Кавыкина А.В.	конт. орг. ОУИИ	02.02.2015	<i>[Signature]</i>
2	Евдокимова С.А.	вед. инж. от. ОУИИ	02.02.2015	<i>[Signature]</i>
3	Корсаков Т.А.	спец. по уч.-мет. р.	05.02.2015	<i>[Signature]</i>
4	Шандрик Е.В.	вед. инж. от. АИД	05.02.2015	<i>[Signature]</i>
5	Бондартаев Т.М.	вед. инж. от. АИД	05.02.2015	<i>[Signature]</i>
6	Северин О.В.	конт. ТИИ АИД	05.02.2015	<i>[Signature]</i>
7	Тимошина Е.А.	спец. по УИИ	05.02.2015	<i>[Signature]</i>
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Ученый институт им. А.Н. Туполева-КАН
Институт авиационных технологий
и космических аппаратов
Институт авиационных технологий
и космических аппаратов



Система менеджмента качества

Лист ознакомления

№ п/п	Имя	Подпись	Дата
1	Иванов И.И.	<i>[Signature]</i>	12.12.2014
2	Петров П.П.	<i>[Signature]</i>	12.12.2014
3	Сидоров С.С.	<i>[Signature]</i>	12.12.2014
4	Смирнов С.С.	<i>[Signature]</i>	12.12.2014
5	Кузнецов К.К.	<i>[Signature]</i>	12.12.2014
6	Лебедев Л.Л.	<i>[Signature]</i>	12.12.2014
7	Зиничев З.З.	<i>[Signature]</i>	12.12.2014
8	Попов П.П.	<i>[Signature]</i>	12.12.2014
9	Соловьев С.С.	<i>[Signature]</i>	12.12.2014
10	Степанов С.С.	<i>[Signature]</i>	12.12.2014
11	Савин С.С.	<i>[Signature]</i>	12.12.2014
12	Савин С.С.	<i>[Signature]</i>	12.12.2014
13	Савин С.С.	<i>[Signature]</i>	12.12.2014
14	Савин С.С.	<i>[Signature]</i>	12.12.2014
15	Савин С.С.	<i>[Signature]</i>	12.12.2014
16	Савин С.С.	<i>[Signature]</i>	12.12.2014
17	Савин С.С.	<i>[Signature]</i>	12.12.2014
18	Савин С.С.	<i>[Signature]</i>	12.12.2014
19	Савин С.С.	<i>[Signature]</i>	12.12.2014
20	Савин С.С.	<i>[Signature]</i>	12.12.2014

Прошито и пронумеровано и
скреплено печатью 13 листов.
Начальник И.И. Иванов
[Signature]
М.П. И.И. Иванов
« 30 » декабря 2014 года



Лист 19	Иванов И.И.	12.12.2014
Лист 18	Петров П.П.	12.12.2014