

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.05.2026 18:01:55
Уникальный программный ключ:
3beb265d5d589e7ff4c954946f3ad99a1e70ac12



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»
Отдел подготовки научных и научно-педагогических кадров

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

_____ Ю.С. Клочков

«__» _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе подготовки научных и научно-педагогических кадров

№12СП-345/2026
от 04.05.2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об отделе подготовки научных и научно-педагогических кадров (далее – Положение) регламентирует деятельность структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ, университет) – отдела подготовки научных и научно-педагогических кадров (далее – ОПНиНПК, отдел), основные цели, задачи, функции и организационную структуру ОПНиНПК и является его базовым нормативным документом.

1.2 Отдел осуществляет свою деятельность под руководством проректора по образовательной деятельности.

1.3 Возглавляет ОПНиНПК начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом проректора по образовательной деятельности или лицом, его замещающим.

1.4 На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующих направлению деятельности аспирантуры, не менее 3 лет.

1.5 Положение об ОПНиНПК, его структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор университета или лицо, его замещающее.

1.6 Работники ОПНиНПК назначаются на должность и освобождаются от нее приказом проректора по образовательной деятельности по представлению начальника отдела.

1.7 Ответственным за документооборот ОПНиНПК является начальник отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основная цель отдела:

2.1.1 Развитие существующей системы подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации, в том числе через привлечение к участию в данном процессе ведущих российских и зарубежных исследователей.

2.2. Основные задачи отдела:

2.3.1 Методическое сопровождение деятельности диссертационных советов, внесение предложений и подготовка документов для открытия новых диссертационных советов в университете.

2.3.2 Организация работы с аспирантами, докторантами, прикрепленными лицами и экстернами университета для подготовки диссертационных работ и сдачи кандидатских экзаменов.

2.3.3 Реализация организационных мероприятий по повышению эффективности подготовки кадров высшей квалификации в университете.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1 Участие в организации приема по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре. Организация набора в докторантуру университета.

3.2 Сопровождение и контроль процесса подготовки аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

3.3 Организация и проведение методических семинаров для аспирантов и подразделений университета по направлениям деятельности отдела.

3.4 Контроль проведения промежуточных аттестаций аспирантов, участие в заседаниях кафедр и научно-технических комиссий институтов по вопросам аттестации аспирантов.

3.5 Контроль выполнения индивидуальных планов работы аспирантами, докторантами и прикрепленными лицами.

3.6 Проведение экспертизы документов, поданных для получения разрешения на научное руководство подготовкой аспирантов, докторантов и прикрепленных лиц и мониторинга соответствия назначенных научных руководителей аспирантов предъявляемым требованиям.

3.7 Подготовка документов кандидатов из числа аспирантов на назначение стипендии Президента РФ, специальных государственных стипендий Правительства РФ, Губернатора Тюменской области и др.

3.8 Участие в процедуре проверок и аудитов программ аспирантуры в рамках направления деятельности отдела.

3.9 Организация приема документов на прикрепление лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, доктора наук, экстернов для сдачи кандидатских экзаменов.

3.10 Организация и контроль проведения кандидатских экзаменов, участие в организации подготовительных курсов по подготовке к сдаче кандидатских экзаменов.

3.11 Выдача справок и удостоверений о сданных кандидатских экзаменах по установленной форме.

3.12 Оказание консультационной и методической помощи структурным подразделениям в подготовке кадров высшей квалификации.

3.13 Формирование предложений по лицензированию новых научных специальностей научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.14 Контроль и методическое сопровождение деятельности диссертационных советов университета.

3.15 Подготовка документов на открытие новых диссертационных советов.

3.16 Организация подготовки и выдачи заключений по диссертационным работам, выполненным в университете, а также заключений в виде отзыва ведущей организации на кандидатские и докторские диссертации, выполненные в сторонних организациях.

3.17 Участие в процедуре согласования ходатайств об обучении работников за счет средств университета в аспирантуре в ТИУ или аспирантуре, докторантуре, PhD-аспирантуре стороннего вуза.

3.18 Участие в реализации мероприятий действующей Программы развития университета по профилю отдела.

3.19 Участие в разработке образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации в соответствии с действующими федеральными государственными требованиями.

3.20 Разработка локальных нормативных актов по направлениям деятельности отдела.

3.21 Подготовка документов и отчетности, в том числе в соответствии с Приложением 1.

3.22 Сбор обратной связи от обучающихся по направлению деятельности отдела.

3.23 Формирование перечня показателей и их пороговых значений для формирования дорожной карты по выполнению задач научной деятельности структурными подразделениями ТИУ по направлениям деятельности отдела и контроль за их выполнением.

3.24 Актуализация информации на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.tyuiu.ru по вопросам деятельности отдела.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2 Постановление Правительства РФ от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения ученых степеней».

4.3 Постановление Правительства РФ от 04.04.2014 № 267 «Об утверждении Положения о докторантуре».

4.4 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденный Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259.

4.5 Порядок прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 28.03.2014 № 247.

4.6 Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227.

4.7 Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой

степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденное. Приказом Минобрнауки России от 10.11.2017 № 1093.

4.8 Приказ Минобрнауки России от 13.10.2021 № 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)».

4.9 Действующие федеральные государственные образовательные стандарты (уровень подготовки кадров высшей квалификации) и федеральные государственные требования к программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденные Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

4.10 Локальные нормативные акты ТИУ.

4.11 Устав ТИУ, Коллективный договор ТИУ, Правила внутреннего трудового распорядка ТИУ.

4.12 Приказы и распоряжения ТИУ, регламентирующие деятельность отдела.

4.13 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в отделе, и выполнение корректирующих действий, относительно деятельности отдела и его работников.

4.14 Номенклатура дел отдела. Документы в соответствии с номенклатурой дел.

4.15 Положение об отделе.

4.16 Должностные инструкции начальника, работников отдела.

4.17 Штатное расписание отдела.

4.18 Документы по планированию деятельности отдела.

4.19 Учетные и отчетные документы отдела.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

5.1 Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует с другими подразделениями университета.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор, проректор по образовательной деятельности	- приказов и распоряжений; - других сведений, необходимых для выполнения задач и функций отдела и т.д.	- отчетов о выполнении приказов, распоряжений, поручений
Учебные структурные подразделения	- документов и сведений, необходимых для выполнения возложенных на подразделения функций;	- документации по реализации программ отдела; - других сведений и т.д.

	- сводных данных по всем видам деятельности отдела для отчетных форм и запросов	
Департамент учебной деятельности	- служебных записок по направлениям деятельности; - локальных нормативных документов по направлениям деятельности отдела	- служебных записок по направлениям деятельности; - локальных нормативных документов по направлениям деятельности
Управление финансового учета и отчетности	- сведений, необходимых для выполнения задач и функций отдела	-информации по запросам; -других сведений
Управление по работе с персоналом	-приказов по личному составу; -трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним; -приказов по командировкам; -представлений на кандидатов по замещению должностей; -планов по дополнительному профессиональному образованию работников; -выписок из протоколов (аттестационные листы) по аттестации работников; -наградных документов работников; -согласованных должностных инструкций	-документов по приему переводу и увольнению; -заявок на командировки; -заявок на вакансии; -заявок на повышение квалификации; -ходатайств по награждению работников; -проектов должностных инструкций работников; -графиков отпусков; -заявления; -материалы к аттестации работников
Департамент экономики и финансов	-выписок из штатного расписания отдела; -смет расходов на подготовку диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, на соискание ученой степени доктора наук, стоимость обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	-служебных записок по формированию и изменению штатного расписания отдела; -служебных записок на установление стимулирующих выплат; -информации для формирования планов по доходам и расходам; -иной информации по запросу
Отдел внутреннего финансового контроля и аудита	- плана проведения контрольных мероприятий; -программ проведения внутренних аудитов СМК; - заключений по результатам проведения внутреннего аудита СМК	- план-отчетов коррекции и корректирующих действий по результатам внутреннего аудита СМК
Правовое управление	- правовых заключений; - запросов	- служебных записок
Проректор по	-информации о размещении	-служебных записок об

внешним связям	материалов в СМИ; -проектов дизайна макетов; -полиграфической и сувенирной продукции	освещении мероприятий отдела СМИ; -материалов для подготовки дизайна макетов полиграфической, сувенирной продукции
Департамент рекрутинга обучающихся и международного сотрудничества	- информационные материалы, письма	- информация по направлениям деятельности отдела
Прочие структурные подразделения	- документы по вопросам компетенции отдела	- документы по вопросам компетенции отдела

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА



6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

6.1 Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач, сохранность и целевое использование закрепленного имущества несет начальник отдела.

6.2 Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения, регистрации в общем отделе ТИУ и размещения в реестре нормативных документов ТИУ и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта, регламентирующего вопросы, указанные в п. 1.1 Положения.

7.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном в университете порядке.

Документы и отчеты, подготавливаемые отделом

Документ/отчет	Нормативная база, регулирующая составление	Сроки/ периодичность составления	Кому/куда представляется
Сведения о работе аспирантуры и докторантуры (Форма 1-НК)	Ежегодный приказ Росстата	До 12 января	Федеральная служба государственной статистики (Росстат)
Информация по уровню подготовки кадров высшей квалификации (предполагаемый контингент)	Ежегодное письмо Минобрнауки России	До 1 ноября	Минобрнауки России
Отчеты диссертационных советов	Ежегодное письмо департамента аттестации научных и научно-педагогических кадров	До 1 февраля	Минобрнауки России