

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУВПО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»**

«08» 07 20 11 г.  
№ 0.1.1.56-06/32/11

Казань

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор



**И.Р. Гафуров**

20 \_\_\_\_ г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе аттестации научно-педагогических кадров  
ФГАОУВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об отделе аттестации научно-педагогических кадров федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Отдел) определяет порядок и условия деятельности отдела, который является управленческим структурным подразделением ФГАОУВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Отдел аттестации научно-педагогических кадров федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Отдел аттестации научно-педагогических кадров ФГАОУВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет», Отдел аттестации научно-педагогических кадров КФУ.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка КФУ, распоряжениями проректора по научной деятельности, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел аттестации научно-педагогических кадров имеет круглую негербовую печать с обозначением своего наименования и формы бланков установленного образца.

1.5. Почтовый адрес отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д.18.

Место нахождения отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д.18.

## **2. Назначение Отдела**

2.1. Отдел аттестации научно-педагогических кадров КФУ (ранее служба аттестации научных кадров) организован приказом ректора от 24 февраля 1993 года № 32-0 для обеспечения методической и технической работы со всеми советами по защите докторских и кандидатских диссертаций при КФУ.

## **3. Задачи Отдела**

3.1. Обеспечение соискателей ученых степеней (аспирантов, докторантов, научных и педагогических работников) достоверной информацией путем личных консультаций, а также размещение информации на web-портале КФУ;

3.2. Оказание квалифицированной методической и консультативной помощи научно-педагогическим работникам по различным научно-правовым вопросам в сотрудничестве с руководителями диссертационных советов.

## **4. Функции**

4.1. На Отдел возложено выполнение следующих основных функций:

Положение об отделе аттестации научно-педагогических кадров ФГАОУВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

- организация работы по оформлению документации по вновь организуемым диссертационным советам и документов по частичным изменениям в составах советов по защите докторских и кандидатских диссертаций при КФУ;
- организация работы с действующими советами по защите докторских и кандидатских диссертаций при КФУ:
- прием документов от соискателей ученой степени на защиту диссертации;
- размещение на web-портале КФУ и сайте Высшей аттестационной комиссии РФ объявления о защите диссертации и автореферата диссертации;
- оформление аттестационных дел соискателей, документации по защите диссертации;
- контроль за правильностью оформления документов соискателями ученой степени после защиты диссертации и направление в Высшую аттестационную комиссию РФ, ФГНУ «ЦИТИС» и Российскую библиотеку;
- получение в Высшей аттестационной комиссии информации о рассмотрении дел диссертационных советов и аттестационных дел соискателей, поступивших после защиты;
- получение дипломов кандидатов и докторов наук в Высшей аттестационной комиссии, в случае присвоения соискателям ученой степени, подписание их у председателя соответствующего совета по защите докторских и кандидатских диссертаций, выдача дипломов соискателю под роспись.

## **5. Организационная структура**

5.1. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.2. Отдел является первичным звеном организационной структуры университета и не имеет внутренней структуры.

5.3. Штатное расписание Отдела по представлению заведующего Отделом согласованному с проректором по научной деятельности разрабатывается Отделом труда и заработной платы и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## **6. Управление Отделом**

6.1. Общее руководство над деятельностью Отдела осуществляет ректор КФУ, а координацию и контроль - проректор по научной деятельности.

6.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством.

6.3. В период отсутствия заведующего Отделом его обязанности исполняет работник Отдела, назначаемый приказом ректора по представлению заведующего Отделом, согласованному с проректором по научной работе.

6.4. Начальник Отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

Положение об отделе аттестации научно-педагогических кадров ФГАОУВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества Отдела;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение сотрудниками Отдела действующего законодательства, Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности;
- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач.

6.5. Отдел ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

### **7. Сотрудники Отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

7.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению заведующего Отделом согласованному с проректором по научной деятельности.

7.2. Права, обязанности, квалификационные требования и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ в установленном порядке.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка КФУ.

7.5. Деятельность, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.6. Работники Отдела несут ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в аттестационных делах соискателей; охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической).

### **8. Права заведующего Отделом**

Заведующий Отделом имеет право:

8.1. Действовать от имени КФУ по вопросам деятельности Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора (проректора) в пределах своей компетентности.

8.2. Знакомиться с проектами решений ректора (проректора), касающихся Отдела.

8.3. Принимать участие в заседаниях Ученого совета КФУ, ректората и совещаний по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

8.4. Разрабатывать локальные акты по направлениям деятельности Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

Положение об отделе аттестации научно-педагогических кадров ФГАОУВПО «Казанский  
(Приволжский) федеральный университет»

Вносить на рассмотрение проректора по научной деятельности:

- предложения по совершенствованию работы Отдела;
- представления о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;
- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.
- предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Отделом.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.6. Запрашивать дополнительную информацию от руководителей структурных подразделений, необходимую для надлежащего выполнения возложенных на Отдел целей и задач.

8.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8.8. В соответствии с законодательством РФ, Уставом КФУ и настоящим Положением по доверенности ректора контролировать деятельность диссертационных советов.

## **9. Обязанности заведующего Отделом**

9.1. Заведующий Отделом обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;
- организовывать обеспечение Отдела финансовыми и материально техническими ресурсами;
- своевременно представлять отчеты о работе советов по защите докторских и кандидатских диссертаций КФУ;
- регулировать производственные отношения между работниками Отдела;
- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников Отдела;

## **10. Делопроизводство Отдела**

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

## **11. Взаимодействие с другими подразделениями**

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

## **12. Внесение изменений в Положение**



Положение об отделе аттестации научно-педагогических кадров ФГАОУВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заведующим Отделом.

### **13. Рассылка положения**

13.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Отдел документационного и информационного обеспечения (далее — ОДИО) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Отдела веб-портала КФУ.

### **14. Регистрация и хранение положения**

14.1. Положение об Отделе регистрируется в ОДИО. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в ОДИО до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

### **15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с порядком, установленным в разделе 7 «Положения о формировании структуры Казанского государственного университета» от 27.11.2008 № 275.

Заведующий отделом  
аттестации научно- педагогических кадров



Р.Г. Дзюбенко

СОГЛАСОВАНО

Начальник Юридического управления



Г.М.Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной  
работе - руководитель аппарата



А. Н. Хашов