



## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела подготовки научно-педагогических кадров и публикационной активности (далее – ОПНПКиПА), определяет его назначение, задачи, функции, права и обязанности.

1.2. ОПНПКиПА является структурным подразделением управления фундаментальных и прикладных научных исследований федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – Университет).

1.3. Координацию деятельности ОПНПКиПА осуществляет начальник управления фундаментальных и прикладных научных исследований.

1.4. ОПНПКиПА в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, локальными нормативными актами, настоящим Положением.

1.5. Структура и штатная численность ОПНПКиПА утверждается в установленном порядке ректором Университета.

1.6. ОПНПКиПА создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Университета. Положение об отделе, внесение изменений и дополнений в него утверждается приказом ректора.

1.7. Деятельность ОПНПКиПА финансируется из средств федерального бюджета, а также внебюджетных средств Университета в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

## **II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Деятельность ОПНПКиПА направлена на реализацию следующих задач:

2.1.1. Совершенствование, реализация и проведение научных сессий магистрантов и аспирантов Университета с целью повышения показателей качества научно-исследовательской работы молодых ученых;

2.1.2. Разработка нормативных документов и рекомендаций по организации подготовки научно-педагогических кадров высшей категории в Университете на основании действующего законодательства;

2.1.3. Формирование составов комиссий по приему кандидатских экзаменов, определение сроков проведения сессий;

2.1.4. Составление годовых отчетов по статистике;

2.1.5. Контроль подготовки научно-педагогических кадров, проводимой на кафедрах Университета;

2.1.6. Обобщение опыта работы по подготовке научно-педагогических

кадров, подготовка рекомендаций по его совершенствованию;

2.1.7. Мониторинг публикационной активности сотрудников Университета;

2.1.8. Организация системы мероприятий, способствующих увеличению количества публикаций сотрудников Университета в российских и зарубежных научных изданиях, включенных в международные индексы цитирования Web of Science и Scopus, и повышению их качества (в том числе цитирования);

2.1.9. Представление Университета на любых мероприятиях с целью информирования широкой общественности (потребителей, представителей власти, общественных организаций) по вопросам научной работы магистрантов, аспирантов и докторантов Университета.

2.2. На ОПНПКиПА возлагается выполнение следующих функций:

2.2.1. Разработка и реализация политики Университета в области высшего образования;

2.2.2. Организация и планирование совместно с руководством факультетов и кафедр приема и подготовки соискателей ученой степени кандидата наук, соискателей ученой степени доктора наук, докторантов;

2.2.3. Подготовка приказов, протоколов, ведомостей, ведение личных дел обучающихся в университете докторантов, соискателей, экстернов, включая последующую передачу личных дел в архив;

2.2.4. Оказание консультационной и методической помощи кафедрам в осуществлении приема, выпуска и обучения докторантов, соискателей, экстернов;

2.2.5. Подготовка и оформление документов сотрудников Университета по присуждению ученых званий;

2.2.6. Координация деятельности Диссертационных советов Университета;

2.2.7. Взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (включая Высшую аттестационную комиссию (ВАК) при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации), другими профильными учреждениями по вопросам, связанным с деятельностью ОПНПКиПА;

2.2.8. Подготовка отчетных форм по итогам деятельности отдела для Росстата;

2.2.9. Консультирование по работе с информационными ресурсами (в т.ч. с аналитическими базами данных);

2.2.10. Оказание методико-консультативной помощи студентам-магистрантам, аспирантам, научным сотрудникам, профессорско-преподавательскому составу Университета по подготовке статей и последующего их представления к публикации (с учетом специфики выбранного журнала) для рецензируемых научных журналов, включённых ВАК в список изданий, рекомендуемых для опубликования основных научных результатов диссертации на соискание учёной степени кандидата и доктора наук; включенных в международные индексы цитирования;

2.2.11. Проведение и участие в работе научных совещаний, симпозиумов, конференций, семинаров и т.п. по профилю ОПНПКиПА.

2.3. Ведение делопроизводства ОПНПКиПА осуществляется в соответствии с действующими в Университете правилами, инструкциями и номенклатурой дел. Номенклатура дел ОПНПКиПА ежегодно обновляется в соответствии с действующим в Университете порядке (при изменении наименования структурного подразделения, функциональных обязанностей и т.д.).

2.4. Иные функции, соответствующие задачам и направлениям деятельности отдела и не противоречащие законодательству РФ.

### **III. СТРУКТУРА И СОСТАВ**

3.1. Структура и состав (численность) ОПНПКиПА определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. Непосредственное руководство ОПНПКиПА осуществляет начальник ОПНПКиПА, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

3.3. Права, обязанности, степень ответственности работников ОПНПКиПА определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.4. Оплата труда работников ОПНПКиПА осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

3.5. За ОПНПКиПА в установленном порядке закрепляются помещения и материальные ценности.

### **IV. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. ОПНПКиПА при осуществлении своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в той степени, в которой это необходимо для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. Начальник ОПНПКиПА организует взаимодействие его работников с работниками других структурных подразделений Университета и отвечает за результаты такого взаимодействия.

4.3. Ответственность за деятельность ОПНПКиПА несет начальник ОПНПКиПА в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе за:

- соблюдение работниками ОПНПКиПА трудовой и производственной

- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности;
- организацию в ОПНПКиПА оперативной и качественной подготовки документов;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями.

4.4. Сотрудники ОПНПКиПА несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

## **V. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

5.1. Квалификация работников ОПНПКиПА должна соответствовать действующим профессиональным стандартам, законодательно закрепленным квалификационным характеристикам должностей работников.

## **VI. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКОВ**

6.1. Организации рабочих мест должна обеспечивать высококачественное и эффективное выполнение работ сотрудниками ОПНПКиПА с соблюдением требований действующего законодательства РФ.

6.2. Условия труда на рабочих местах сотрудников ОПНПКиПА должны соответствовать требованиям Трудового законодательства РФ, Санитарно-эпидемиологическими правилам и нормативам (СанПиН), другим принимаемым в этой области правовым документам.

6.3. Рабочее место каждого работника оборудуется с учётом его функциональных обязанностей. Рабочее место состоит из трёх зон: основная, где находится стол с приставками и необходимой оргтехникой, зона обслуживания посетителей и вспомогательная зона, где располагаются шкафы, копировальный аппарат, факс и т.д. Для хранения бланков строгой отчетности должны быть предусмотрены металлические шкафы (сейфы), обеспечивающее защиту от несанкционированного доступа.