

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом РУТ (МИИТ)
от 01.09 2022 № 697/а

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении молодежной науки и научно-педагогических кадров

1. Общие положения

1.1. Управление молодежной науки и научно-педагогических кадров (далее — Управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее — университет), обеспечивающим деятельность по развитию научно-технологического предпринимательства, организации и координации процесса подготовки научно-педагогических кадров, созданию экосистем университета по молодежной научной деятельности и поддержке их в конкурентном состоянии, координации деятельности советов по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, созданных на базе университета (далее – диссертационные советы).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом университета, настоящим положением и иными локальными нормативными актами университета.

1.3. Полное наименование Управления — Управление молодежной науки и научно-педагогических кадров.

Сокращенные наименования Управления — Управление МННПК, УМННПК.

2. Структура и руководство

2.1. Штатное расписание Управления является составной частью штатного расписания университета.

2.2. Внутренняя структура Управления определяется штатным расписанием.

2.3. Управление находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами, главным бухгалтером.

2.4. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном университетом порядке.

2.5. Начальник Управления.

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и частными лицами по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а по поручениям руководства университета – по другим вопросам;

2) утверждает положения о структурных подразделениях Управления (при наличии);

3) распределяет обязанности между работниками Управления, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

4) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

5) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности Управления;

6) обеспечивает формирование перечня потребностей Управления, представление в Планово-финансовое управление рапортов на установление надбавок, представление в Управление финансов и бухгалтерского учета первичных документов, табелей учета использования рабочего времени;

7) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности Управления.

2.6. В период отсутствия начальника исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника Управления, назначаемого в установленном порядке.

2.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников Управления регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами Управления являются:

1) создание и поддержание в конкурентном состоянии экосистем университета по научно-технологическому предпринимательству и преакселерации инициатив;

2) интенсификация взаимодействия с внешними научными, общественными и частными организациями (в т.ч. информационно-аналитическими системами научного цитирования, другими организациями по научно-технологическому предпринимательству и преакселерации инициатив иных образовательных организаций транспортной направленности нашей страны) по распространению научно-технического знания;

3) расширение аффилированности с прочими образовательными организациями высшего образования и иными организациями;

4) поддержка, продвижение, вывод инновационных проектов резидентов Управления на коммерциализацию;

5) формирование образовательного трека по технологическому предпринимательству.

6) координация реализации образовательных программ высшего образования – программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры);

7) координация работы образовательных и научно-исследовательских структурных подразделений университета по вопросам подготовки научных кадров в докторантуре;

8) координация работы образовательных подразделений университета по вопросам прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – прикрепленные лица);

9) планирование, организация и контроль подготовки аспирантов, докторантов и прикрепленных лиц, повышение эффективности работы аспирантов, докторантов и прикрепленных лиц и реализация мер по созданию условий для успешных диссертационных исследований;

10) создание и поддержка в конкурентном состоянии экосистем университета по студенческой научной деятельности;

11) интенсификация взаимодействия с внешними научными, общественными и частными организациями (в т.ч. системами научного цитирования) по распространению научных результатов;

12) содействие, организация и сопровождение научного сотрудничества по вопросам научно-исследовательской работы студентов с зарубежными образовательными организациями.

13) осуществление координации и контроля деятельности диссертационных советов;

14) организационно-методическое, информационно-аналитическое обеспечение деятельности диссертационных советов;

15) организация работы по открытию новых диссертационных советов и своевременной подготовке ходатайств о частичных изменениях в составах диссертационных советов;

16) контроль показателей эффективности деятельности диссертационных советов.

3.2. Управление осуществляет следующие функции:

1) представление университета в профильных организациях и проводимых ими мероприятиях по научно-технологическому предпринимательству;

2) организация событий и мероприятий по научно-технологическому предпринимательству от лица университета или совместно с другими образовательными организациями или иными организациями;

3) массовое вовлечение студентов в технологическое предпринимательство;

4) организация работ по выделению обучающимся (студентам, аспирантам) грантов на создание стартапов;

5) вовлечение профессиональных инвесторов в ранние стартапы обучающихся (студентов, аспирантов), преподавателей и работников университета;

6) организация тренингов предпринимательских компетенций;

7) создание и организация деятельности пилотной стартап-студии в рамках экосистемы университета;

8) организация преакселерационной и акселерационной программы и предпринимательского пространства;

9) привлечение специализированных компаний по инвестированию в студенческие стартапы;

10) обеспечение достижения результатов предоставления гранта программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030», запланированных к реализации в рамках проекта институциональных изменений «Формирование экосистемы технологического предпринимательства»;

11) организация мероприятий для обучающихся (студентов, аспирантов), преподавателей и работников университета и сопровождение их участия во внешних (выездных) мероприятиях, относящихся к сфере компетенций Управления;

12) обеспечение выделения доли университета в коммерческом стартапе для получения дивидендов;

13) обеспечение защиты прав интеллектуальной собственности стартапов с участием обучающихся (студентов, аспирантов), преподавателей и работников университета в установленном в университете порядке;

14) установление и обеспечение паритетности прав участников стартапов с долей обучающихся (студентов, аспирантов), преподавателей и работников университета и университета;

15) заключение соглашений о сотрудничестве с обучающимися (студентами, аспирантами), преподавателями и работниками университета в отношении совместной деятельности в стартапах;

16) заключение соглашений (включая, но не ограничиваясь) о сотрудничестве, о полном и/или частичном сопровождении на возмездной основе деятельности стартапов сторонних лиц и организаций;

17) в рамках уставной деятельности университета организация приносящей доход деятельности;

18) организация осуществления и управление образовательной деятельностью по программам аспирантуры;

19) разработка проектов локальных нормативных актов по организации и управлению подготовкой кадров высшей квалификации;

20) организация и участие в разработке образовательных стандартов высшего образования и самостоятельно устанавливаемых требований университета (уровень подготовки кадров высшей квалификации) (далее – образовательные стандарты);

21) организация и участие в разработке учебных планов программ аспирантуры, осуществление контроля соответствия учебных планов образовательным стандартам;

22) представление учебных планов программ аспирантуры к согласованию на ученом совете университета;

23) введение в АСУ Университет учебных планов программ аспирантуры;

24) контроль наполнения базы АСУ Университет рабочими программами дисциплин, практик, научных исследований, государственной итоговой аттестации и их фондами оценочных средств;

25) координация и контроль за разработкой, внедрением и эксплуатацией АРМ АСУ МИИТ «Учебные планы» по программам аспирантуры;

26) оперативная работа по внесению рабочих изменений в учебные планы, учебную нагрузку и график учебного процесса;

27) составление календарного учебного графика освоения программ аспирантуры;

- 28) составление семестровых расписаний учебных занятий по программам аспирантуры;
- 29) составление расписаний экзаменационных сессий по программам аспирантуры;
- 30) организация работы с аспирантами по выбору факультативных и элективных дисциплин;
- 31) осуществление технического и документационного сопровождения проведения текущего контроля успеваемости, промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации аспирантов;
- 32) осуществление контроля выполнения индивидуальных планов аспирантов;
- 33) подготовка материалов по формированию государственных экзаменационных комиссий, контроль за проведением государственной итоговой аттестации, подготовкой отчетов председателей государственных экзаменационных комиссий;
- 34) контроль за работой экзаменационных и апелляционных комиссий;
- 35) организация подготовки и выдачи дипломов о высшем образовании по программам аспирантуры аспирантам, окончившим университет;
- 36) подготовка и ведение базы данных по выданным дипломам для передачи в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- 37) участие в работе Приемной комиссии РУТ (МИИТ) по организации приема документов от поступающих, проведение вступительных испытаний, подготовка приказов о зачислении, об утверждении научных руководителей и тем научно-квалификационных работ (диссертаций) аспирантов;
- 38) организация приема в докторантуру, подготовка документов о зачислении, утверждение научных консультантов докторантам;
- 39) организация прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- 40) организация прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов;
- 41) подготовка сведений Учебно-методическому управлению для расчета учебной нагрузки;
- 42) оформление документов о стипендиальном обеспечении аспирантов, подготовка предложений о назначении именных стипендий аспирантам;
- 43) подготовка материалов по кандидатам на именные стипендии для утверждения на ученом совете университета;
- 44) проведение инструктивных совещаний, собраний и других

мероприятий, направленных на повышение результативности работы аспирантов, докторантов и прикрепленных лиц;

45) систематический анализ состояния и уровня подготовки научно-педагогических кадров, а также результатов работы Управления с научно-педагогическими кадрами университета;

46) подготовка совместно со структурами университета договорной документации о подготовке лиц в аспирантуре и докторантуре с полным возмещением затрат;

47) подготовка договоров на оказание платных образовательных услуг;

48) взаимодействие с Учебно-методическим управлением, кафедрами и научно-исследовательскими подразделениями университета по вопросам составления планов набора в аспирантуру и докторантуру, контроля их выполнения;

49) подготовка материалов к заседаниям комиссий, ученого совета университета по вопросам подготовки аспирантов, докторантов, прикрепленных лиц; отчетов кафедр об итогах обучения в аспирантуре, подготовке в докторантуре; отчетов научных руководителей и консультантов;

50) осуществление документального сопровождения аспирантов, докторантов, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и (или) подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, по вопросам: зачисления (прикрепления), аттестации, перевода, отчисления;

51) организация участия аспирантов и докторантов в конкурсах Минобрнауки России на получение стипендии Президента и Правительства Российской Федерации, ОАО «РЖД» и др.;

52) комплектование, прием и ведение личных дел аспирантов;

53) обеспечение подготовки и приема кандидатских экзаменов;

54) консультирование, подготовка заключений и справок по вопросам аспирантуры;

55) подготовка предложений по открытию (закрытию) направлений подготовки программ аспирантуры для лицензирования и аккредитации;

56) взаимодействие с образовательными организациями транспорта по вопросам подготовки кадров высшей квалификации и работы диссертационных советов;

57) подготовка информационных материалов для размещения на портале университета в части деятельности Управления и диссертационных советов университета;

58) осуществление информационного сопровождения деятельности диссертационных советов университета в государственных информационных

системах;

59) подведение итогов, анализ, отчет по подготовке кадров высшей квалификации;

60) организация научной работы студентов;

61) организация, подготовка и проведение научно-технических конференций, семинаров, совещаний университетского, отраслевого, федерального уровня с целью повышения научно-технических и экономических знаний и создания внешней и внутренней научной студенческой среды;

62) организация и проведение, информационное сопровождение университетских конференций, конкурсов и семинаров с участием студентов;

63) подготовка, создание, эксплуатация выставок, презентаций научно-технических достижений (организатором которых является университет), отдельных экспозиций в составе выставок отраслевого, федерального и другого уровня с целью повышения научно-технических и экономических знаний студентов;

64) создание организационных и методических условий для развития различных форм научно-технического творчества студентов, базирующихся на передовом отечественном и зарубежном опыте, результатах научных и научно-технических разработок;

65) взаимодействие с диссертационными советами по вопросам организации их деятельности с соблюдением процедурных вопросов в соответствии с Административным регламентом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче по ходатайствам образовательных организаций высшего образования, образовательных организаций дополнительного профессионального образования и научных организаций разрешений на создание на их базе советов по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, определению и изменению составов этих советов, определению перечня научных специальностей, по которым этим советам предоставляется право приема диссертаций для защиты, Положением о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук и Положением о присуждении ученых степеней;

66) консультирование председателей и ученых секретарей диссертационных советов по вопросам изменения нормативно-правовой базы аттестации научно-педагогических кадров;

67) проведение мониторинга показателей публикационной активности членов диссертационных советов, своевременное информирование об этом

председателей и ученых секретарей диссертационных советов;

68) помощь в подготовке сведений и документации по открытию новых и изменению состава существующих диссертационных советов;

69) подготовка и согласование приказов (создании диссертационных советов, назначении секретарей диссертационных советов, проведении заседаний в удаленном интерактивном режиме и т.п.);

70) консультирование соискателей ученых степеней и руководства диссертационных советов по вопросам оформления диссертаций, авторефератов диссертаций и комплектности представляемых документов, проведение инструктажей по применению Положения о присуждения ученых степеней, Положения о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук;

71) загрузка необходимых сведений в федеральную информационную систему государственной научной аттестации (ФИС ГНА) статистических отчетов и информационных материалов о деятельности диссертационных советов;

72) обеспечение бесперебойной работы аттестованных рабочих мест для загрузки данных в ФИС ГНА;

73) координация технического сопровождения заседаний диссертационных советов (зал заседаний, аудиовидеозапись заседаний диссертационных советов, прямая трансляция заседаний диссертационного совета в Интернет;

74) осуществление взаимодействия с диссертационными советами по вопросам согласования планов проведения заседаний диссертационных советов;

75) размещение и актуализация необходимой информации о диссертационных советах и рассматриваемых в них диссертациях на сайте университета в установленные сроки;

76) контроль за соблюдением порядка тиражирования и рассылки авторефератов диссертаций;

77) оформление договоров об оказании услуг по оппонированию диссертаций, сопровождение документов по оплате командировочных расходов официальным оппонентам, сторонним членам диссертационных советов и т.п.;

78) загрузка в ФИС ГНА и отправка статистических отчетов и информационных материалов о деятельности диссертационных советов;

79) внесение аттестационных дел соискателей в систему ФИС ГНА в зависимости от этапа прохождения рассмотрения диссертаций;

80) контроль передачи текстов диссертаций и информационных карт

диссертаций в федеральное государственное автономное научное учреждение «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти» и передача текстов диссертаций в Российскую государственную библиотеку;

81) формирование аттестационных дел соискателей ученых степеней по результатам защит и контроль их отправки в Высшую аттестационную комиссию при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации;

82) подготовка и сдача в архив университета аттестационных дел соискателей ученых степеней;

83) получение, учет и выдача дипломов о присуждении ученых степеней;

84) работа с входящей документацией по диссертационным советам;

85) ответы на письма и запросы Минобрнауки России, Минтранса России, органов государственной власти, органов местного самоуправления и др;

86) внесение данных, касающихся аттестации научных и научно-педагогических работников университета, в различные информационные системы Минобрнауки России;

87) подготовка и выдача справок по текущим и прошедшим защитам и подтверждениям выдачи дипломов о присуждении ученых степеней;

88) проверка и контроль соответствия существующим требованиям заключения организации, в которой выполнена диссертация, выдаваемой по диссертациям, выполненным на базе университета, и отзывов на диссертации, в случае выступления университета в качестве ведущей организации;

89) координация подготовки докторантов и прикрепленных лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, учёт, анализ эффективности их деятельности;

90) обеспечение учёта, хранение документов Управления (личные дела, протоколы кандидатских экзаменов и т.п.);

91) контроль за своевременной подготовкой структурными подразделениями Университета отчётной документации по вопросам Управления;

92) составление смет расходов на обеспечение деятельности диссертационных советов (ежегодно);

93) организация делопроизводства в Управлении, учета и отчетности (подготовка статистического отчета 1-НК, годового отчета и пакета информационных материалов о деятельности Управления);

94) выполнение приказов и распоряжений ректора (проректора по направлению деятельности) по основному направлению деятельности Управления;

95) разработка локальных нормативных актов, регламентирующих аттестационную деятельность в университете в пределах компетенции Управления;

96) единое и структурированное взаимодействие с работниками структурных подразделений университета по предмету ведения Управления.

4. Права и обязанности

4.1. Управление имеет право:

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также, в установленном порядке, документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Управление;

2) привлекать, при необходимости, к деятельности Управления работников иных структурных подразделений в установленном в университете порядке;

3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями и лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в установленном в университете порядке;

4) вносить предложения по изменению локальных нормативных актов университета в части, касающейся функций и задач Управления.

5) вносить предложения о распределении и распределять доходы, полученные в результате приносящей доход деятельности.

4.2. Управление обязано:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, устава университета и его локальных нормативных актов, настоящего положения;

2) осуществлять возложенные на Управление задачи и функции;

3) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Управления;

4) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

4.3. Работники Управления обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на Управление задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность Управления в рамках своей компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления;

5) беречь имущество Управления, требовать этого от других работников.

4.4. Работники Управления несут персональную ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, — в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба — в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета на бумажных и электронных носителях.

4.5. Начальник Управления несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Управление задач и функций.

5. Источники финансирования

5.1. Управление финансируется за счет источников, предусмотренных уставом университета в соответствии со штатным расписанием.

5.2. Финансовое обеспечение деятельности может осуществляться за счет средств:

получаемых от выполнения работ (оказания услуг) по договорам заключенных в рамках научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ и иным хозяйственным договорам;

грантов, спонсорских средств и иных средств, выделяемых для деятельности Управления;

программы стратегического академического лидерства «Приоритет 2030».