



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и функции отдела аттестации научно-педагогических кадров федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Отдел и КФУ соответственно).

1.2. Отдел является управленческим подразделением КФУ.

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

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

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КФУ.

1.5. Отдел вправе иметь бланк, штамп и печать со своим наименованием и указанием принадлежности к КФУ.

1.6. Почтовый адрес и место нахождения Отдела: ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1, г. Казань, Республика Татарстан, Российская Федерация, 420008.

1.7. Информация, касающаяся деятельности Отдела, размещается на официальном сайте КФУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.8. Считать утратившим силу Положение об Отделе аттестации научно-педагогических кадров федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 06 февраля 2020 г. № 0.1.1.67-08/10/20.

## **2. Назначение Отдела**

2.1. Отдел создан в целях обеспечения деятельности КФУ в рамках государственной системы научной аттестации, в том числе по вопросам реализации права по самостоятельному присуждению ученых степеней и по вопросам присвоения ученых званий профессора и доцента работникам КФУ.

## **3. Задачи Отдела**

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

– обеспечение деятельности КФУ по вопросам реализации права по самостоятельному присуждению ученых степеней и по вопросам присвоения ученых званий профессора и доцента работникам КФУ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами КФУ;

– обеспечение открытости информации по вопросам присуждения ученых степеней в КФУ;

– содействие в организации и подготовке заседаний Ученого совета КФУ.

## **4. Функции Отдела**

4.1. Отдел выполняет следующие функции:

- разрабатывает и вносит на утверждение в установленном в КФУ порядке проекты локальных нормативных актов КФУ по вопросам реализации права КФУ по самостоятельному присуждению ученых степеней, а также готовит предложения по их актуализации;
- обеспечивает размещение и актуализацию информации по вопросам реализации права КФУ по самостоятельному присуждению ученых степеней и о диссертационных советах КФУ на официальном сайте КФУ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов КФУ;
- обеспечивает методическое обеспечение и информационное сопровождение деятельности диссертационных советов КФУ;
- осуществляет консультирование председателей, ученых секретарей и членов диссертационных советов по вопросам реализации права КФУ по самостоятельному присуждению ученых степеней;
- участвует в организационно–техническом обеспечении деятельности диссертационных советов КФУ;
- обеспечивает проведение в КФУ самообследования на предмет соблюдения требований федерального законодательства при реализации КФУ права самостоятельного присуждения ученых степеней;
- обеспечивает проверку сведений о кандидатах в члены диссертационного совета КФУ;
- обеспечивает направление в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности информации о локальных нормативных актах КФУ, касающихся присуждения ученых степеней, о советах по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, о присуждении, лишении, восстановлении ученых степеней;
- осуществляет консультирование и информирование соискателей ученой степени кандидата/доктора наук и соискателей ученых званий доцента и профессора (далее – ученые звания) по вопросам порядка присуждения в КФУ ученой степени кандидата/доктора наук и присвоения в КФУ ученых званий;
- обеспечивает формирование и хранение аттестационных дел соискателей ученой степени кандидата/доктора наук и иных документов, подготовленных по вопросам присуждения ученых степеней в соответствии с локальными нормативными актами КФУ;
- осуществляет подготовку документов по созданию, прекращению деятельности, приостановке и возобновлению деятельности диссертационных советов КФУ, по изменению составов диссертационных советов КФУ;
- обеспечивают сопровождение федеральной информационной системы государственной научной аттестации (ФИС ГНА) (vak2.ed.gov.ru, vak3.ed.gov.ru), а также электронного документооборота материалов, созданных при проведении процедур системы научной аттестации;
- сопровождают базы данных по диссертационным советам ФИС ГНА (vak2.ed.gov.ru, vak3.ed.gov.ru);
- сопровождают базы данных РОСРИД, РГБ;
- обеспечивают проведение анализа деятельности диссертационных советов по результатам которого вносят соответствующие предложения первому проректору-проректору по научной деятельности КФУ;
- обеспечивают выдачу дипломов доктора/кандидата наук и их дубликатов в установленном в КФУ порядке;
- обеспечивает проверку на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КФУ, документов, материалов и научных публикаций, представленных соискателями;
- осуществляют ведение документооборота по деятельности Отдела и Ученого совета КФУ, в том числе и электронного, согласно установленному в КФУ порядку, осуществляют

подготовку соответствующих справочных и отчетных документов по вопросам деятельности Отдела;

- содействует организационному обеспечению заседаний Ученого совета КФУ;
  - взаимодействует с Минобрнауки России по вопросам присвоения ученых званий;
  - обеспечивает методическое обеспечение и информационное сопровождение деятельности по вопросам присвоения ученых званий, обеспечивает контроль за соответствием установленным требованиям документов, представленных соискателем на присвоение ученого звания;
  - сопровождение базы данных и электронного документооборота по процедуре присвоения ученых званий ФИС ГНА (vak2.ed.gov.ru, vak3.ed.gov.ru);
  - получение аттестатов ученых званий в Минобрнауки России и их выдача соискателям;
- ведение реестра выдачи аттестатов ученых званий.

4.2. Отдел осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КФУ.

## **5. Организационная структура Отдела**

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры КФУ и не имеет внутренней структуры.

5.2. Штатное расписание Отдела разрабатывается Управлением труда и заработной платы и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

## **6. Управление Отделом**

6.1. Общее руководство и контроль деятельности Отдела осуществляет первый проректор-проректор по научной деятельности КФУ.

6.2. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора КФУ в соответствии с законодательством Российской Федерации по представлению первого проректора - проректора по научной деятельности КФУ.

6.3. Начальник Отдела обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;
- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов КФУ при осуществлении деятельности Отдела;
- организовывать работу Отдела, обеспечивать реализацию его задач и функций и нести ответственность за их выполнение;
- осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом целей, задач и функций, определенных настоящим Положением;
- обеспечивать соблюдение работниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины, регулировать производственные отношения между работниками Отдела, обеспечивать учет рабочего времени работников Отдела;
- вносить первому проректору - проректору по научной деятельности КФУ предложения по вопросам кадрового обеспечения Отдела, о поощрении работников Отдела и привлечении их к дисциплинарной ответственности, обучения и повышения квалификации работников Отдела, а также по вопросам улучшения материально-технической базы Отдела и внедрения передовых форм и методов организации деятельности Отдела;
- обеспечивать выполнение работниками Отдела мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны, Правил внутреннего распорядка КФУ и иных локальных нормативных актов КФУ, сохранности материальных ценностей, закрепленных за Отделом;

- разрабатывать должностные инструкции на работников Отдела и представлять их на утверждение в установленном в КФУ порядке;
- обеспечивать ведение отчетности и делопроизводства в Отделе, своевременно представлять отчеты о работе советов по защите докторских и кандидатских диссертаций в КФУ;
- организовывать работу и взаимодействие Отдела со структурными подразделениями КФУ и другими организациями в пределах предоставленных ректором КФУ полномочий;
- обеспечивать своевременное исполнение работниками Отдела заданий и поручений руководства КФУ;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации и сведений, персональных данных работников и соискателей ученых степеней и ученых званий КФУ при осуществлении деятельности Отдела;
- обеспечивать при осуществлении деятельности Отдела соблюдение требований законодательства Российской Федерации о противодействии и предупреждении коррупции, а также локальных нормативных актов в области антикоррупционной политики, действующие в КФУ.

6.4. Начальник Отдела осуществляет другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, локальными нормативными актами КФУ, трудовым договором и должностной инструкцией.

6.5. Начальник Отдела вправе:

- действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями в пределах полномочий, предоставленных ректором КФУ;
- запрашивать и получать в структурных подразделениях КФУ документы и сведения, необходимые для реализации задач и функций, возложенных на Отдел;
- вносить на рассмотрение первого проректора - проректора по научной деятельности предложения по совершенствованию работы Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с локальными нормативными актами КФУ, по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда сотрудников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Отделом;
- требовать от работников Отдела выполнения локальных нормативных актов КФУ, контролировать их выполнение и принимать меры по привлечению к ответственности работников Отдела за их нарушение;
- в пределах полномочий издавать распоряжения, касающиеся организации работы Отдела;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.6. Начальник Отдела имеет другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, локальными актами КФУ, трудовым договором и должностной инструкцией.

6.7. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на него в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами КФУ;
- несвоевременное и (или) некачественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- несоблюдение при осуществлении деятельности Отдела законодательства Российской Федерации, Устава КФУ, локальных нормативных актов КФУ;

- ненадлежащую сохранность и неэффективное использование имущества, закрепленного за Отделом;
- несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка КФУ, правил охраны труда, техники безопасности и мер противопожарной безопасности, несоблюдение правил эксплуатации помещений и оборудования;
- невыполнение санитарно-гигиенических требований и противоэпидемических мероприятий;
- ненадлежащее состояние закрепленных за Отделом помещений и имущества, ненадлежащее состояние закрепленных за работниками Отдела рабочих мест;
- несоблюдение при осуществлении деятельности Отдела требований законодательства Российской Федерации о противодействии и предупреждении коррупции, а также локальных нормативных актов в области антикоррупционной политики, действующих в КФУ.
- за результаты деятельности Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. Начальник Отдела несет иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, локальными нормативными актами КФУ и трудовым договором.

## **7. Работники Отдела.**

### **Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с первым проректором – проректором по научной деятельности.

7.2. Квалификационные требования, обязанности, права и ответственность работников Отдела определяются законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными локальными актами КФУ, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

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

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ, иными локальными актами КФУ и трудовыми договорами.

7.5. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой), разглашение персональных данных работников и соискателей ученых степеней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Делопроизводство Отдела**

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

## **9. Взаимодействие с другими подразделениями**

9.1. 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 и в соответствии с предоставленными ректором КФУ полномочиями.

## **10. Внесение изменений в Положение**

10.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела или путем издания приказа о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

## **11. Рассылка Положения**

11.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

11.2. Настоящее Положение размещается на сайте Отдела официального портала КФУ.

## **12. Регистрация и хранение Положения**

12.1. Настоящее Положение регистрируется и хранится в УДК до замены его новой редакцией. Копия настоящего положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

## **13. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела**

13.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

Лист согласования к документу № 0.1.1.67-08/20/2024 от 15.04.2024

Инициатор согласования: Дзюбенко Р.Г. Начальник отдел аттестации научно-педагогических кадров

Согласование инициировано: 08.04.2024 16:28

Лист согласования		Тип согласования: смешанное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Ракипов И.А.		Перенаправлено 12.04.2024 - 12:45	-
	<b>Перенаправление(последовательное)</b>			
	Насибуллина Е.А.		Согласовано 12.04.2024 - 19:15	-
1.1	Ракипов И.А.		Согласовано 13.04.2024 - 05:28	-
2	Лукашина И.Р.		Согласовано 12.04.2024 - 10:08	-
3	Дзюбенко Р.Г.		Согласовано 12.04.2024 - 10:06	-
Тип согласования: параллельное				
4	Таюрский Д.А.		 Согласовано 15.04.2024 - 08:57	-
5	Хамидуллина Ф.И.		 Согласовано 13.04.2024 - 15:28	-
Тип согласования: последовательное				
6	Сафин Л.Р.		 Подписано 15.04.2024 - 15:20	-