



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования

**«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический  
университет имени С.М. Кирова»**

**Положение**

**УТВЕРЖДЕНО**

**приказом СПбГЛТУ**

от 24.03.2022 2022 № 110/09

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе подготовки научно-педагогических кадров (ОПНК)**

**Санкт-Петербург  
2022**

## 1. Общие положения

1.1. Отдел подготовки научно-педагогических кадров (далее – ОПНПК) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного лесотехнического университета имени С.М. Кирова (далее – СПбГЛТУ).

1.2. ОПНПК непосредственно подчиняется проректору по научной и международной деятельности СПбГЛТУ. Руководство ОПНПК осуществляется начальником ОПНПК, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором СПбГЛТУ по согласованию с проректором по научной и международной деятельности. Состав и штатное расписание ОПНПК утверждаются ректором по согласованию с планово-финансовым управлением, управлением по кадрам и проректором по научной и международной деятельности СПбГЛТУ.

Отдел ОПНПК состоит из: начальника ОПНПК, ведущего документоведа и документоведа.

На время отсутствия начальника отдела подготовки научно-педагогических кадров (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.3. В своей деятельности ОПНПК руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации по направлению деятельности отдела,

- Постановлениями Правительства РФ,

- положениями, приказами и инструкциями Министерства науки и высшего образования РФ,

- Уставом СПбГЛТУ, положениями, утвержденными Ученым Советом СПбГЛТУ, приказами и распоряжениями ректора СПбГЛТУ, распоряжениями проректора по научной и международной деятельности СПбГЛТУ и иными локальными актами Университета.

Создание, реорганизация и ликвидация ОПНПК проводится на основании приказа ректора СПбГЛТУ по согласованию с проректором по научной и международной деятельности СПбГЛТУ.

1.4. ОПНПК осуществляет организационную, учебно-методическую, информационную и статистическую работу, направленную на обеспечение корректной работы основных подразделений СПбГЛТУ (кафедр) по подготовке научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации.

## 2. Задачи

2.1. Задачей деятельности ОПНПК является подготовка научных и научно-педагогических кадров, в том числе:

- организация процесса подготовки кадров высшей квалификации через аспирантуру СПбГЛТУ (высшее образование);

- создание условий для подготовки научными и педагогическими работниками диссертаций на соискание ученой степени доктора наук в докторантуре;

- организация процесса прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре СПбГЛТУ;
- организация процесса прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов.

### 3. Функции

Для осуществления поставленных задач на ОПНПК возлагаются следующие функции:

- разработка локальных нормативных актов СПбГЛТУ в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров, в том числе выпуск проектов приказов, связанных с подготовкой научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре, через прикрепление;
- представление в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации предложений по контрольным цифрам приема в аспирантуру СПбГЛТУ;
- организация приема в аспирантуру на основании контрольных цифр приема за счет средств федерального бюджета и по договорам с физическими и юридическими лицами;
- формирование составов комиссий по приему вступительных и кандидатских экзаменов, утверждаемых ректором;
- организация приема кандидатских экзаменов и выдачи справок об обучении или о периоде обучения;
- планирование учебной нагрузки, необходимой для подготовки аспирантов на предстоящий учебный год;
- оформление документов на оплату труда научных руководителей и членов экзаменационных комиссий, работающих с аспирантами, проходящих подготовку по договорам с физическими и юридическими лицами;
- реализация программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями;
- организация и контроль процесса прохождения аттестации аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на кафедрах, институтах;
- формирование и ведение личных дел, обеспечение их учёта и хранения;
- разработка индивидуальных учебных планов работы аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации;
- подготовка протоколов кандидатских экзаменов и др.;
- представление отчетов о работе в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров в Министерство науки и высшего образования

РФ, статистических отчетов в Управление Федеральной службы государственной статистики;

– консультирование аспирантов, докторантов, лиц, прикрепленных для подготовки диссертации, научных руководителей и консультантов, а также всех заинтересованных лиц по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров;

– информирование заведующих кафедрами, директоров институтов о поступающих нормативно-правовых документах в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров;

– информирование аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации, совместно с управлением научных проектов и программ и Советом молодых ученых СПбГЛТУ о конференциях, симпозиумах, семинарах, конкурсах;

– подготовка материалов по лицензированию новых научных специальностей в соответствии с действующим законодательством;

– подготовка материалов по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров для рассмотрения Научно-техническим советом и утверждения Ученым Советом СПбГЛТУ;

– систематический анализ состояния и уровня подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, докторантуре и в форме прикрепления;

– обобщение результатов работы ОПНПК, представление необходимых сведений, касающихся подготовки научных и научно-педагогических кадров, в ректорат, в Ученый Совет, Научно-технический совет, другим структурным подразделениям СПбГЛТУ;

– ежегодный доклад о результативности работы ОПНПК на Ученом Совете СПбГЛТУ и разработка предложений по совершенствованию уровня в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров.

#### 4. Права

ОПНПК имеет право:

– планировать свою деятельность, организовывать ее выполнение и производить изменения в утвержденном и действующем процессе при появлении в этом необходимости после согласования с вышестоящим руководителем;

– запрашивать в структурных подразделениях СПбГЛТУ и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для качественного выполнения функций ОПНПК;

– участвовать в разработке, подготовке изменений в Положение об ОПНПК и должностные инструкции его сотрудников по согласованию с начальником ОПНПК, юридическим отделом, отделом кадров работников, проректором по научной и международной деятельности, ректором Университета;

– осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений СПбГЛТУ и других организаций в пределах своих полномочий.

### 5. Взаимодействие

ОПНПК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с кафедрами, дирекциями институтов, управлениями и отделами СПбГЛТУ и внешними организациями в целях достижения наибольшей эффективности работы по подготовке научных и научно-педагогических кадров. Взаимодействие ОПНПК с другими структурными подразделениями и внешними организациями представлено в таблице 1.

Таблица 1

Взаимодействие ОПНПК с другими подразделениями и внешними организациями

ОПНПК получает	Срок	ОПНПК передает	Срок
<b>Ректорат</b>			
Приказы, распоряжения, указания по подготовке научных и научно-педагогических кадров	По мере необходимости	Планы, отчеты, материалы по подготовке научных и научно-педагогических кадров	По мере необходимости
<b>Отделы университета (ПФУ, бухгалтерия, УМУ, архив и др.)</b>			
Информацию по подготовке научных и научно-педагогических кадров, необходимую для выполнения должностных обязанностей	По мере необходимости	Приказы ректора, распоряжения, отчеты, договоры, акты выполненных работ, информацию по учебной нагрузке, личные дела и др.	По мере необходимости
<b>Дирекции институтов, кафедры</b>			
Проекты планов подготовки научных и научно-педагогических и кадров, информацию об аттестации докторантов, аспирантов, лиц, прикрепленных для подготовки диссертации, программы по подготовке кадров высшей квалификации, заполненные протоколы вступительных и кандидатских экзаменов, документы от соискателей ученой степени и др.	По мере необходимости	Приказы ректора, распоряжения, информацию по подготовке научных и научно-педагогических кадров, протоколы вступительных и кандидатских экзаменов и др.	По мере необходимости
<b>Внешние организации (Министерство науки и высшего образования РФ, Комитет по науке и высшей школе Санкт-Петербурга, Управление Федеральной службы государственной статистики, ВАК, Рособrnадзор)</b>			
Информационные письма, приказы, указания	По мере необходимости	Ответы, заявки, запросы, отчеты	По мере необходимости

## 6. Ответственность

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач возложенных на Отдел, несёт начальник ОПНПК.

Работники ОПНПК несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение (частичное исполнение, с нарушением сроков) или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- причинение материального ущерба университету;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Министерства науки и высшего образования, приказов, распоряжений и локальных актов университета;
- невыполнение поручений непосредственного руководителя.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления  
правового обеспечения

« 24 » 05 2022 г.



И.М. Ушакова-Кудряшова