

ДВГУПС



Приложение
к приказу ректора ДВГУПС
от «12» октября 2024 № 852
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»

Дата введения
«12» октября 2024 г.

**Положение ДВГУПС П 10-19-24
О ЦЕНТРЕ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ КАДРОВ И НАУКОМЕТРИИ**

Лист внесения изменений в положение

№ п/п	Основание для изменения (дата, № приказа)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Хабаровск 2024

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	<i>Проректор по научной работе</i>
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 12.10.2024, № 852</i>
3	ВЗАМЕН	-
4	<i>Дата рассылки пользователям</i>	12.10.2024

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	<i>Проректор по научной работе</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление положения пользователям	<i>Центр подготовки научных кадров и науко- метрии</i>
4	За актуализацию положения и за внесение изменений	<i>Центр подготовки научных кадров и науко- метрии</i>
5	За соблюдение требований положения	<i>Все работники Центра подготовки научных кадров и наукометрии</i>

Настоящее Положение:

– не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ДВГУПС.

**Положение ДВГУПС П 07-14-24
«О центре подготовки научных кадров и наукометрии»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, структуру, виды работ, права и ответственность Центра подготовки научных кадров и наукометрии (сокращенно ЦПНКиН).

1.2. Центра подготовки научных кадров и наукометрии является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее - ФГБОУ ВО ДВГУПС), который создан путем реорганизации Управления аспирантуры, докторантуры и подготовки научных кадров, созданного 23.09.2008 № 655 приказом ректора в результате переименования Управления подготовки научных кадров, созданного приказом ректора 03.07.2003 №178.

1.3. В своей работе непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью ЦПНКиН осуществляет директор, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.5. Организация управления ЦПНКиН осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета и настоящим Положением на принципах единоначалия.

1.6. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и иными законодательными актами, в том числе в сфере образования, а также Уставом Университета, Миссией и Политикой Университета в области качества, настоящим положением, локальными нормативными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, принимает к исполнению в части, касающейся ее деятельности, все приказы и распоряжения по ДВГУПС. Учитывает в деятельности все решения Ученого совета и научно-технического совета Университета.

1.7. Взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и другими подразделениями ДВГУПС в соответствии со структурой Университета, регламентом типовых процедур управления ДВГУПС, Уставом, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации вуза.

1.8. Местонахождение: 680021, г. Хабаровск, улица Серышева, д. 47, ауд.421.

1.9. Штатное расписание ЦПНКиН утверждается ректором университета: директор центра, старший научный сотрудник, специалист по учебно-методической работе, аналитик (по публикациям и менеджменту), специалист по развитию и обучению персонала.

2. Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы и стандарты:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в последней редакции);
- Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в последней редакции);
- Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников утвержден приказом министерства образования и науки российской федерации от 05.08.2021 № 715 (в последней редакции);
- Постановление Правительства РФ «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятель-

ность, должностей руководителей образовательных организаций» от 21.02.2022 № 225 (в последней редакции);

- Приказ Минздравсоцразвития РФ «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» от 11.01.2011 № 1н (в последней редакции);

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный Университет путей сообщения», утв. приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от «30» августа 2024 г. № 485 (в последней редакции);

- Стандарт ДВГУПС СТ 00-01-18 «Управление документированной информации. Система стандартов Университета», утв. приказом ректора от 23.10.2018 № 679 (в последней редакции);

- Стандарт ДВГУПС СТ 01-04-19 «Должностная инструкция. Общие требования», утв. приказом ректора от 31.10.2019 № 779 (в последней редакции);

- Стандарт ДВГУПС СТ 01-05-19 «Профессорско-преподавательский и педагогический состав ДВГУПС. Основные требования к образованию, трудовые функции, обязанности и права», утв. приказом ректора от 26.12.2019 № 925 (в последней редакции);

- Стандарт ДВГУПС СТ 04-09-22 «Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам университета», утв. приказом ректора от 10.10.2022 №1079 (в последней редакции);

- Правила внутреннего трудового распорядка работников ДВГУПС, утв. приказом ректора от 11.03.2016 №138 (в последней редакции).

3. Срок действия

Настоящее положение вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с пп. 5.5, 5.6, 5.7 СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов Университета», утв. приказом ректора от 23.10.2018 № 679 (в последней редакции)).

4. Термины, определения и сокращения

В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

Кафедра – основное структурное учебно-научное подразделение вуза, осуществляющее учебный и воспитательный процесс по образовательным программам ВО и ДПО, ведущее подготовку научных кадров, организующее и проводящее научно-исследовательскую работу.

Выпускающая кафедра (кафедра, ответственная за ОПОП) – кафедра, ответственная за организацию и методическое обеспечение реализации основных профессиональных образовательных программ (ОПОП).

Невыпускающая кафедра – кафедра, осуществляющая только преподавание общенаучных, общепрофессиональных или специальных дисциплин.

Научно-педагогические работники (НПР) – работники, обеспечивающие реализацию образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, и занимающие должность педагогических работников или научных работников.

Научные работники – работники, обеспечивающие реализацию образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ и занимающие должности: заместитель директора (заведующего, начальника) по научной работе; главный (генеральный) конструктор; директор (заведующий, начальник) отде-

ления (центра), находящегося в структуре Университета; руководитель научного и (или) научно-технического проекта; заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории); заведующий (начальник) конструкторского отдела (лаборатории); заведующий (начальник) центра (отдела) (патентования, научной и (или) научно-технической информации, коллективного пользования научным оборудованием, коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности); главный научный сотрудник; ведущий научный сотрудник; старший научный сотрудник; научный сотрудник; младший научный сотрудник/инженер-исследователь.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы

Профессорско-преподавательский состав (ППС) – педагогические работники, обеспечивающие реализацию образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ и занимающие должности: декан факультета, начальник факультета, директор института, заведующий кафедрой, начальник кафедры, заместитель начальника кафедры, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент.

Самообследование – сбор данных по показателям деятельности Университета и относящихся к деятельности кафедры. Показатели подлежащей самообследованию кафедры и порядок его проведения устанавливаются приказом в соответствии с требованиями федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Социально-значимая деятельность – участие в общественной жизни путем практического решения насущных социальных и других проблем института, вуза.

Сетевая форма реализации образовательных программ (далее - сетевая форма) – форма реализации образовательных программ, обеспечивающая возможность освоения обучающимся образовательной программы и (или) отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов, предусмотренных образовательными программами (в том числе различных вида, уровня и (или) направленности), с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, включая иностранные, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. В реализации образовательных программ и (или) отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов, предусмотренных образовательными программами (в том числе различных вида, уровня и (или) направленности), с использованием сетевой формы реализации образовательных программ наряду с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, также могут участвовать научные организации, медицинские организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления образовательной деятельности по соответствующей образовательной программе.

Примечание. Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора между организациями. Для организации реализации образовательных программ с использованием сетевой формы несколькими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, такие организации также совместно разрабатывают и утверждают образовательные программы.

Учет аналитический – система бухгалтерских записей, дающая детальные сведения о движении средств (с точностью до конкретного объекта учета (например, до кон-

кретной ценности или конкретного работника).

Учебно-вспомогательный персонал (УВП) – персонал подразделений, осуществляющий техническое обеспечение учебного процесса.

ВКР – выпускная квалификационная работа

НИОКР – научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы

НИР – научно-исследовательская работа

НПР – научно-педагогические работники

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа высшего или среднего профессионального образования

СМК – система менеджмента качества

СНО – студенческое научное общество

УНИРС – учебная научно-исследовательская работа студентов

УСП – учебное структурное подразделение (институт, факультет)

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

5. Основные цели и задачи структурного подразделения

5.1. Цель: повышение эффективности работы университетского комплекса в части развития научных кадров, создания конкурентной среды профессорско-преподавательского состава, повышения их результативности в научной деятельности и развития научных школ.

5.2. Основные задачи:

- реализация Политики ДВГУПС в области качества и обеспечение приема по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в сроки и в объемах согласно контрольным цифрам приема, устанавливаемым Министерством науки и высшего образования РФ, а также приема аспирантов, докторантов на платную основу обучения по соответствующим договорам;

- повышение эффективности работы аспирантов, докторантов, реализация мер по созданию условий для успешных диссертационных исследований;

- совершенствование организационного, информационного и методического обеспечения процесса подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- обеспечение деятельности диссертационных советов на основе соблюдения процедурных вопросов проведения заседаний в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- создание системы оценки и управления наукометрическими показателями для обеспечения эффективной работы НПР.

6. Оргструктура подчиненности подразделения

6.1. ЦПНКиН создается, и ликвидируется приказом ректора Университета.

6.2. Структура ЦПНКиН (рис.1), штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора Университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении, и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.



Рисунок 1 - «Схема организационной структуры подчиненности ЦПНКиН»

6.3. ЦПНКиН осуществляет контроль и оперативное управление деятельностью общественной организации - Совета молодых ученых и аспирантов и работу диссертационных советов ДВГУПС.

7. Функции структурного подразделения

7.1 ЦПНКиН выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл. 1):

Функция кафедры (в соотношении с соответствующим разделом MS ISO 9001:2015)	Центр	Директор	Аналитик	СНС	Специалист
Планирование всех видов деятельности центра (раздел 4 «Среда организации»)	√	О	У	ОИ	И
Раздел 5 «Лидерство»					
Осуществление и контроль комплексного методического обеспечения учебных дисциплин, модулей, междисциплинарных курсов, практической подготовки, включая разработку РПД, ПП, учебников, учебных пособий, конспектов лекций, разработку учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий, предусматривающих использование современных форм и методов преподавания, образовательных технологий, рациональное сочетание различных методических приемов, эффективное использование имеющейся современной учебной техники и лабораторного оборудования	√	О	У	-	ОИ

Функция кафедры (в соотношении с соответствующим разделом MS ISO 9001:2015)	Центр	Директор	Аналитик	СНС	Специалист
Осуществление контроля разработки и качества комплексного методического обеспечения учебных дисциплин, реализующих ОПОП, в соответствии со стандартом СТ 02-37, рациональное сочетание различных методических приемов, эффективное использование имеющейся современной учебной техники и лабораторного оборудования	√	О	И	-	ОИ
Организация всех видов занятий в соответствии с ОПОП специальности, направления подготовки	√	О	-	-	ОИ
Своевременное (в течение 10 дней после изменения информации, но не реже 2 раза в год), обновление страницы на ЦПНКиН сайте Университета	√	О	У	-	ОИ
Анализ потребности кафедр в целевом приеме в аспирантуру на основе мониторинга потребности Университета в ППС	√	О	И	У	ОИ
Анализ результативности работы ЦПНКиН	√	О	ОИ	У	И
Раздел 7 «Среда обеспечения»					
Проведение работы по развитию, модернизации и укреплению материально-технической базы Университета, включая, в первую очередь, постоянное совершенствование учебно-лабораторного оборудования, оснащения современными средствами вычислительной техники и их широкое внедрение в учебный процесс	√	О	-	-	ОИ
Раздел 8 «Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции»					
Разработка ОПОП, в том числе проектов учебных планов, по соответствующим направлениям и специальностям в рамках ФГОС высшего образования. Проведение ежегодной актуализации разработанных ОПОП (вкл. требования предприятий - стратегических партнеров вузов, подведомственных Росжелдору)	√	О	-	-	ОИ
Разработка предложений по корректировке ФГОС по специальностям, направлениям	√	О	-	-	И
Организация и руководство всеми видами практической подготовки, их методическое обеспечение, организация защиты обучающимися отчетов по практическому обучению	В соответствии с ОПОП (уч. планами)	О	-	-	ОИ
Осуществление связей с предприятиями, организациями и учреждениями	√	О	У	У	ОИ
Руководство научной деятельностью обучающихся	В соотв. с приказом	О	-	-	ОИ
Подготовка, организация и контроль проведения государственной итоговой аттестации аспирантов	В соотв. с приказом	О	У	У	И
Участие в профориентационной работе	-	О	У	ОИ	И

Функция кафедры (в соотношении с соответствующим разделом MS ISO 9001:2015)	Центр	Директор	Аналитик	СНС	Специалист
Организация и проведение НИР обучающихся, докторантов и профессорско-преподавательского состава кафедры, обсуждение законченных научно-исследовательских работ и внедрение результатов этих работ в учебный процесс	√	О	-	-	ОИ
Участие в подготовке и проведении Университетских, региональных, российских, международных конкурсов, конференций, олимпиад, выставок, семинаров и т.п.	√	О	У	У	И
Оказание услуг в рамках заключенных договоров по видам деятельности, лицензированных в Университете и разрешенных в Уставе ДВГУПС, дополнительных платных образовательных услуг	√	О	-	-	ОИ
Подготовка к проведению аккредитации программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	√	О	У	У	ОИ
Подготовка документов для лицензирования направлений подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	√	О	У	У	ОИ
Популяризация научных знаний, чтение научно-популярных лекций, участие в общественно-значимых научных программах регионального и общероссийского масштаба	√	О	У	У	ОИ
Подготовка отчета по самообследованию	√	О	У	У	ОИ
Работа по сохранности контингента	√	О	-	-	ОИ
Реализация антикоррупционного законодательства в УСП	√	ОИ	У	У	У
Определение потребности Университета в иностранных работниках и кандидатур преподавателей кафедры, направляемых для работы в зарубежные вузы, и оформление командировки	√	О	-	-	ОИ
Разработка локальных нормативных актов Университета по вопросам деятельности аспирантуры	√	О	У	У	ОИ
Организация работы по формированию контингента аспирантов	√	О	У	У	ОИ
Организация приема в аспирантуру, утверждение научных руководителей аспирантов	√	О	У	У	ОИ
Участие в организации и проведении университетских конференций для аспирантов и молодых ученых	√	О	У	У	ОИ
Работа с федеральной информационной системой государственной научной аттестации научно-педагогических кадров по вопросам присуждения учёных степеней и учёных званий	√	О	И	У	ОИ

Функция кафедры (в соотношении с соответствующим разделом MS ISO 9001:2015)	Центр	Директор	Аналитик	СНС	Специалист
Подготовка документов на кандидатов из числа ППС для участия в конкурсе на присуждение премии губернатора Хабаровского края в области профессионального образования	√	О	У	-	ОИ
Проведение мероприятий профориентационной направленности совместно с Советом молодых ученых и аспирантов ДВГУПС	√	О	У	У	ОИ
Подготовка вопросов для обсуждения на научно-техническом совете университета	√	О	У	У	ОИ
Организация вступительных и кандидатских экзаменов	√	О	-	-	ОИ
Оформление документов о стипендиальном обеспечении и доплатах докторантам и аспирантам, подготовка предложений о назначении именных стипендий аспирантам, оказании им материальной помощи	√	О	-	-	И
Планирование, организация и контроль учебного процесса в аспирантуре: - составление календарного учебного графика; - составление расписания занятий и контроль их проведения; - формирование учебной нагрузки преподавателям и научным руководителям; - подготовка учебной документации (журналы учебных занятий, ведомости промежуточной аттестации др.); - контроль обеспечения практического обучения в соответствии с образовательной программой; контроль заполнения учебной документации; - контроль составления Индивидуального учебного плана аспиранта; - контроль формирования личного дела аспиранта; - перевод/отчисление (включая выпуск), а также восстановление обучающихся; - выдача документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении (в т.ч. справок об обучении / периоде обучения) и их дубликатов; - сопровождение выезда обучающихся за рубеж; - контроль пребывания иностранных обучающихся по месту учёбы	√	О	-	-	И
Подготовка, организация и контроль проведения рубежного контроля (промежуточной аттестации) аспирантов	√	О	-	-	И
Организация участия аспирантов и молодых ученых университета в научных конкурсах различного уровня	√	О	-	У	И
Составление информационно-аналитических материалов по вопросам работы управления	√	О	И	У	ОИ

Функция кафедры (в соотношении с соответствующим разделом MS ISO 9001:2015)	Центр	Директор	Аналитик	СНС	Специалист
Осуществление работы по формированию, продлению полномочий, возобновлению деятельности диссертационных советов	√	О	У	У	И
Отслеживание и контроль индекса научной активности.	√	О	И	У	У
Публикационная активность университета в база данных РИНЦ.	√	О	И	У	У
Оценка цитируемости публикаций.	√	О	И	У	У
Составление информационно-аналитических материалов.	√	О	И	У	У
Формирование карты компетенций: университета, института, кафедры, ППС.	√	О	И	У	У
Создание и ведение системы мониторинга и публикации на сайте и других мультимедийных системах показателей научной деятельности.	√	О	И	У	У
Формирование (присвоения статуса) и развитие научных школ.	√	О	И	У	У
Обеспечение своевременного размещения актуальной информации по работе, образовательным программам и т.д. на информационных стендах и сайте Университета.	√	О	И	У	И
Раздел 9 «Оценка результатов деятельности»					
Организация работы с факультетами, институтами и кафедрами Университета, с целью разработки совместно реализуемых ОПОП и повышения качества обучения, не исключая проведения совместного анализа по итогам работы учебного года	√	О	У	У	И
Участие в разработке совместно реализуемых основных профессиональных образовательных программ и повышение качества обучения, не исключая проведения совместного анализа по итогам работы учебного года.	-	О	У	ОИ	И
Участие во внутреннем аудите СМК образовательного процесса и реализация корректирующих и предупреждающих действий по устранению несоответствий	√	О	У	ОИ	И
Проведение собраний и семинаров, направленных на повышение результативности работы докторантов и аспирантов	√	О	У	У	И
Осуществление контроля выполнения индивидуальных планов аспирантов	√	О	У	У	И

Примечание: **О** - ответственный, **У** – участник процесса, **И** – информируемый, **ОИ** – ответственный исполнитель, которому делегирована часть ответственности заведующим кафедрой в выполнении заданий

7.2 Основной функцией старших научных сотрудников ЦПНКиН является сопро-

вождение научных исследований в рамках обучения аспирантов и докторантов, ведение научной деятельности Университетом.

7.3 Основной функцией ЦПНКиН является осуществление обучения аспирантов и докторантов, реализация карты компетенций НПР, УСП и Университета в целом.

8 Взаимоотношения и связи

8.1 С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, высшими учебными заведениями и научными организациями, контролирующими и иными сторонними организациями, со структурными подразделениями Университета ЦПНКиН взаимодействует по всем вопросам для выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим положением.

8.2 С Управлением правовой работы и внутреннего аудита по вопросам:

- актуализации Положений ЦПНКиН, подразделений, входящих в его структуру, стандартов и регламентов, относящихся к сфере деятельности ЦПНКиН;
- обеспечения идентификации и регистрации инструкций, методических указаний, разрабатываемых ЦПНКиН;
- проведения внутреннего аудита СМК ЦПНКиН (согласно программе аудита);
- устранения несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита СМК;
- предоставления информации об удовлетворенности потребителей качеством образовательной услуги (информация по жалобам работников, конфликтов интересов, итоги по мониторингу удовлетворенности персонала).

8.3 С Учебно-методическим управлением по вопросам:

- подготовки локальных нормативных правовых актов;
- учебно-методического обеспечения учебного процесса в аспирантуре;
- формирования и мониторинга выполнения государственного задания на подготовку научно-педагогических кадров в аспирантуре.

8.4 С Управлением научно-исследовательских работ по вопросам представления кандидатур из числа аспирантов для участия в грантах и конкурсах различного уровня.

9 Права и обязанности структурного подразделения

9.1 Директор ЦПНКиН обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

9.2 Для реализации возложенных задач и функций начальник ЦПНКиН имеет право:

- Запрашивать, и получать от всех структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на ЦПНКиН задач и функций.
- Контролировать соблюдение законодательства и нормативных актов о труде, воинском учете, делопроизводстве в структурных подразделениях, предоставления установленных льгот и преимуществ.
- Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ЦПНКиН.
- Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции ЦПНКиН, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.
- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающиеся деятельности ЦПНКиН.
- Вносить предложения по совершенствованию работы ЦПНКиН руководству Университета.

- Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении возложенных на ЦПНКиН задач и функций.
 - Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.
 - Подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие должности ЦПНКиН.
 - Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.
 - Вносить предложения руководству Университета о структуре и штатном расписании ЦПНКиН в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников ЦПНКиН.
 - Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ЦПНКиН.
 - Подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции ЦПНКиН.
 - Заверять копии и выписки документов.
- 9.3 Обязанности работников ЦПНКиН:
- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренные настоящим положением и должностными инструкциями работников ЦПНКиН.
 - Вести, хранить и сдавать в архив Университета документацию, обеспечивающую деятельность ЦПНКиН в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в Университете и инструкцией по делопроизводству
 - Соблюдать трудовую дисциплину.
 - Соблюдать правила и требования охраны труда и техники безопасности.
 - Выполнять отдельные задания и поручения руководства ЦПНКиН в рамках функций настоящего положения.

9.4 Права работников ЦПНКиН указаны в соответствующих должностных инструкциях.

10 Ответственность структурного подразделения

10.1 Начальник ЦПНКиН несет персональную ответственность за:

- Надлежащее и своевременное выполнение ЦПНКиН своих функций.
- Соответствие законодательству РФ издаваемых ЦПНКиН и подписываемых его начальником инструкций, указаний и других правовых актов.
- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета.
- Создание условий для трудовой деятельности работников ЦПНКиН.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в ЦПНКиН и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Соблюдение работниками ЦПНКиН трудовой и производственной дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности.
- Не обеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией о деятельности ЦПНКиН.
- За распределение функций между подразделениями и обязанностей между работниками ЦПНКиН.
- За разработку и ознакомление работников ЦПНКиН с должностными инструкциями.
- За ознакомление работников с настоящим положением, приказами по Университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами, по вопросам, относящимся к их компетенциям.

10.2 Ответственность работников ЦПНКиН за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

10. Порядок хранения документов

10.1. Подлинник настоящего Положения хранится в Управлении научно-исследовательских работ до переутверждения положения, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

10.2. В подразделении настоящее Положение хранится в папке-деле согласно утвержденной номенклатуре дел подразделения.

10.3. Электронный аналог отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения.

10.4. Пользователи должны обеспечить порядок хранения документов, исключающий утери и несанкционированный доступ к ним посторонних лиц.

Лист согласования документа ССТУ №П 10-19-24

Документ разработан:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проректор по научной работе, Проректор по научной работе, 407-502	Игнатенко Иван Владимирович		

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе		И.В. Игнатенко 10 октября 2024
Начальник отдела кадров		Е.А. Долгорукова 10 октября 2024
Заместитель начальника управления		Е.Н. Мамедова 11 октября 2024

Процессы жизненного цикла образовательной услуги ДВГУПС
(на уровне центра)



