

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
АВИАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ»  
Национального исследовательского центра  
«Курчатовский институт»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель Генерального  
директора по науке

В.В. Антипов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Управлении**  
**«Научно-образовательная деятельность»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, документацию и взаимосвязь, а также права и ответственность Управления «Научно-образовательная деятельность» (далее - **Управление**).

1.2. **Управление** в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми актами (Приложение Б):

- законами Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- стандартами, положениями, инструкциями и т.п. государственного и отраслевого уровня;
- Уставом НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ;
- приказами, распоряжениями, указаниями, справочными документами и настоящим Положением по НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ (далее - **Предприятие**).

Деятельность **Управления** осуществляется на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности № Л035-00115-77/0007467 от 28.10.2021 г. (бессрочная), выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

1.3. **Управление** в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

### **1.3.1 Цели:**

- подготовка и переподготовка научных, научно-педагогических и инженерных кадров **Предприятия**, промышленных предприятий, образовательных учреждений и физических лиц в области материаловедения и профессиональное обучение по рабочим профессиям и должностям служащих;
- организация и обеспечение редакционной и издательской деятельности **Предприятия**.

– организация и обеспечение деятельности Ученого и Диссертационного советов.

### **1.3.2 Задачи:**

– реализация образовательных программ высшего образования по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– реализация образовательных программ высшего образования по программе магистратуры;

– реализация образовательных программ дополнительного профессионального образования;

– реализация образовательных программ профессиональной подготовки по рабочим профессиям;

– методическое обеспечение выше названных образовательных программ;

– обеспечение работы Ученого и Диссертационного советов;

– проведение аттестации научных и научно-педагогических кадров в соответствии с государственной системой научной аттестации по присуждению ученых степеней и присвоению ученых званий;

– научно-техническое редактирование статей, отчетов, монографий, справочных пособий, справочников и прочей печатной продукции;

– набор текстов, изготовление иллюстративного материала и макетирование изданий института;

– издание научно-технической литературы;

– доведение результатов научно-технической деятельности института до предприятий и организаций отрасли и смежных отраслей;

– осуществление взаимодействия с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Министерством промышленности и торговли Российской Федерации, Высшей аттестационной комиссией при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации,

Российской академией наук, Федеральным агентством печати и массовым коммуникациям.

1.4. *Управление* является структурным подразделением *Предприятия* и непосредственно подчиняется заместителю генерального директора по науке. Структурная схема *Управления* представлена в Приложении В.

1.5. Работники *Управления* назначаются и освобождаются от должности приказом генерального директора по представлению заместителя генерального директора по науке.

1.6. *Управление* возглавляется начальником *Управления*, который назначается и освобождается от должности приказом генерального директора по представлению заместителя генерального директора по науке.

## **2. Функции Управления**

В соответствии с основными целями и задачами *Управление* выполняет следующие функции:

### **2.1. Организация приема и подготовка специалистов:**

- по образовательным программам высшего образования:
  - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, из лиц, имеющих образование не ниже высшего (специалист или магистр), по результатам вступительных испытаний;
  - по программам подготовки в магистратуре – из лиц, имеющих высшее образование любого уровня, по результатам вступительных испытаний;
- по дополнительным профессиональным образовательным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации – из лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование, и лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование;

– по программам профессиональной подготовки по рабочим профессиям – из лиц, не моложе 18 лет и имеющих образование не ниже среднего (полного)

– прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата технических наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также для сдачи кандидатских экзаменов.

## 2.2. Разработка образовательных программ:

– высшего образования:

- по подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- по подготовке обучающихся в магистратуре;

– по дополнительному профессиональному образованию (повышение квалификации и переподготовка) с целью совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

– по профессиональной подготовке с целью приобретения лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получения указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

## 2.3. Проведение текущей работы по делам Ученого совета:

– контроль подготовки документов к заседаниям совета для избрания (и переизбрания на новый срок) на должности профессорско-преподавательского состава;

- контроль подготовки документов к заседаниям совета по вопросам присвоения ученых званий;

- подготовка вопросов к заседаниям Ученого совета;

- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями

*Предприятия* с целью получения и представления необходимой информации;

- организация проведения заседаний Ученого совета;

- подготовка протоколов и выписок из протоколов заседаний Ученого совета;

- подготовка предложений по составу Ученого совета.

2.4. Проведение текущей работы по делам Диссертационного совета:

- подготовка планов защит докторских и кандидатских диссертаций на следующий год;

- подготовка текущих вопросов к заседаниям совета;

- первичное рассмотрение комплекта документов соискателей ученой степени;

- обеспечение проведения разовых (на стыке специальностей) защит докторских и кандидатских диссертаций;

- организация и контроль проведения предварительной экспертизы диссертаций в научных подразделениях Предприятия;

- определение соответствия представленной диссертационной работы профилю совета;

- выполнение решений совета по рассылке диссертаций и авторефератов заинтересованным организациям, официальным оппонентам и ведущей организации;

- организация заседаний Диссертационного совета, в том числе с обеспечением аудио и видеозаписи;

- оформление протоколов заседаний;

– подготовка и отправка в Высшую аттестационную комиссию при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации аттестационных дел по присвоению ученых званий;

– изучение текущих постановлений и указаний Высшей аттестационной комиссией при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации и доведение их до сведения членов совета;

– оперативная связь с Высшей аттестационной комиссией при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации (консультации, получение дипломов и аттестатов, участие в семинарах и совещаниях);

– проведение сопровождения соискателей ученых степеней при представлении ими диссертации к защите;

– внесение изменений (в случае необходимости) в состав Диссертационного совета, утверждаемого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– составление годовых отчетов о работе совета и представление их в Высшую аттестационную комиссию.

2.5. Проведение текущей работы в области редакционной деятельности:

– формирование плана изданий;

– формирование содержания выпусков сетевого научно-технического журнала «Авиационные материалы и технологии» и сбор материалов, входящих в него;

– формирование содержания выпусков сетевого научно-технического журнала «Труды ВИАМ» и сбор материалов, входящих в него;

– формирование содержания ежегодного сборника «Отчет о научно-технической деятельности» института;

- осуществление научно-технического редактирования статей, вошедших в журналы, отчеты, монографии, справочные пособия, справочники и прочую печатную продукцию;

- осуществление помощи авторам в подготовке публикаций.

2.6. Проведение текущей работы в области издательской деятельности:

- осуществление набора текстов, изготовления иллюстративного материала и макетирование изданий института;

- осуществление размещения изданий института на полиграфических предприятиях;

- осуществление надзора за полиграфическим исполнением изданий института и приемки готовой продукции;

- осуществление связи с Федеральным агентством печати и массовым коммуникациям по вопросам налогообложения изданий **Предприятия**.

2.7. Общие функции:

- участие в реализации политики **Предприятия** в области качества;

- предоставление данных для анализа системы менеджмента качества (СМК) со стороны высшего руководства, в соответствии с компетенциями **Управления**;

- участие в разработке и внедрении документации СМК в соответствии с компетенциями **Управления**;

- ведение документооборота **Управления**.

### **3. Права**

3.1 Права **Управления** реализуются его начальником.

3.2 Начальник **Управления** имеет право в пределах предоставленных полномочий:

- вносить предложения заместителю Генерального директора по науке **Предприятия** по организации и улучшению научно-образовательной деятельности **Предприятия**;



– предлагать темы и вопросы по научно-образовательной деятельности для обсуждения на заседаниях Научно-технического и Ученого советов **Предприятия**;

– утверждать документы в пределах полномочий, переданных заместителем генерального директора по науке **Предприятия**, а также планы работы отделов **Управления**, должностные инструкции на работников **Управления**;

– подписывать следующие основные документы: договоры на оказание платных образовательных услуг, о практике студентов высших учебных заведений, бланки удостоверений о повышении квалификации и переподготовке по программам дополнительного профессионального образования, письма по курируемым вопросам, служебные записки и рапорта, связанные с выполнением порученных заданий;

– визировать следующие документы: приказы и распоряжения; проекты писем, предложений и записок в вышестоящие организации и федеральные органы по вопросам научно-образовательной деятельности;

– давать устные и письменные поручения и указания всем подчиненным работникам и требовать их безусловного выполнения;

– вносить предложения генеральному директору **Предприятия** по приему новых сотрудников, замещению вакантных должностей, по изменению структуры и штатного расписания отделов, входящих в состав **Управления**;

– представлять заместителю генерального директора по науке **Предприятия** сотрудников **Управления** для поощрения или наложения взысканий;

– направлять сотрудников, входящих в состав **Управления**, в местные командировки, рекомендовать руководству **Предприятия** направлять сотрудников в иногородние и заграничные командировки;

– временно делегировать часть своих прав и обязанностей другим

работникам **Управления** в установленном порядке;

– запрашивать в установленном порядке в других предприятиях и организациях необходимые информационные материалы по обмену опытом и организации научно-образовательной деятельности на **Предприятии**;

– вести в установленном порядке переписку с предприятиями и организациями, занимающимися научно-образовательной деятельностью; заказывать пропуска для представителей сторонних организаций и принимать их в установленном порядке.

#### **4. Ответственность**

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на **Управление**, несет начальник Управления.

4.2. Начальник Управления также несет ответственность за:

– выполнение задач и функций **Управления**, в том числе в области качества;

– своевременность и качество документов, подготавливаемых **Управлением** и визируемых его начальником;

– своевременность и качество выполнения, и соблюдение требований приказов и распоряжений **Предприятия**;

– организацию труда, соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, требований режима;

– выполнение приказов и указаний руководства **Предприятия**;

– рациональную и эффективную организацию труда работников **Управления**;

– неравноправные действия в отношении своих подчиненных.

#### **5. Взаимодействие с другими подразделениями**

5.1. *Управление* взаимодействует со всеми структурными подразделениями *Предприятия* в рамках своих компетенций: филиалами; Управлениями; научно-исследовательские отделениями, Испытательным центром; лабораториями; цехами; отделами.

*Управление* взаимодействует, в сфере своей деятельности, с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Российской Академией наук, Министерством промышленности и торговли Российской Федерации, Федеральной службой государственной статистики, Высшей аттестационной комиссией при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, образовательными учреждениями, предприятиями, заинтересованными в обучении и повышении квалификации научных, научно-педагогических и инженерных кадров.

5.2. Взаимодействие *Управления* с другими подразделениями *Предприятия* (Приложение Г).

Начальник Управления  
«Научно-образовательная деятельность»

Д.С. Свириденко

**Согласовано:**

Начальник отдела кадров

Ю.А. Консова

Начальник юридического отдела

О.В. Забалуева



## **Приложение Б**

### **Основные нормативно-правовые акты и локальные акты Предприятия**

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 г. № 2122 «Об утверждении положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2013 г. № 611 «Об утверждении правил подтверждения документов об образовании и (или) о квалификации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 г. № 1802 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказ Минобрнауки России от 20.10.2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;
- Приказ Минобрнауки России от 24.02.2021 г. № 118 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, и внесении изменения в положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденное приказом Минобрнауки России от 10.11.2017 г. № 1093»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 N 534

Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

– Приказ Минобрнауки России от 13.06.2013 г. № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

Приказ Минобрнауки России от 18.11.2013 г. № 1245 «Об установлении соответствия направлений подготовки высшего образования - бакалавриата, направлений подготовки высшего образования - магистратуры, специальностей высшего образования - специалитета, перечни которых утверждены приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 г. № 1061, направлениям подготовки высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицам квалификаций (степеней) «бакалавр» и «магистр», перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 337, направлениям подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) «специалист», перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2009 г. № 1136»;

– Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 г. № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 13.10.2021 г. № 942 «О порядке и сроке прикрепления к образовательным организациям высшего образования, образовательным организациям дополнительного профессионального образования и научным организациям для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказ Минобрнауки России от 28.03.2014 г. № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;

– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 10.12.2013 г. № 1139 «О порядке присвоения ученых званий» (вместе с «Положением о присвоении ученых званий»);

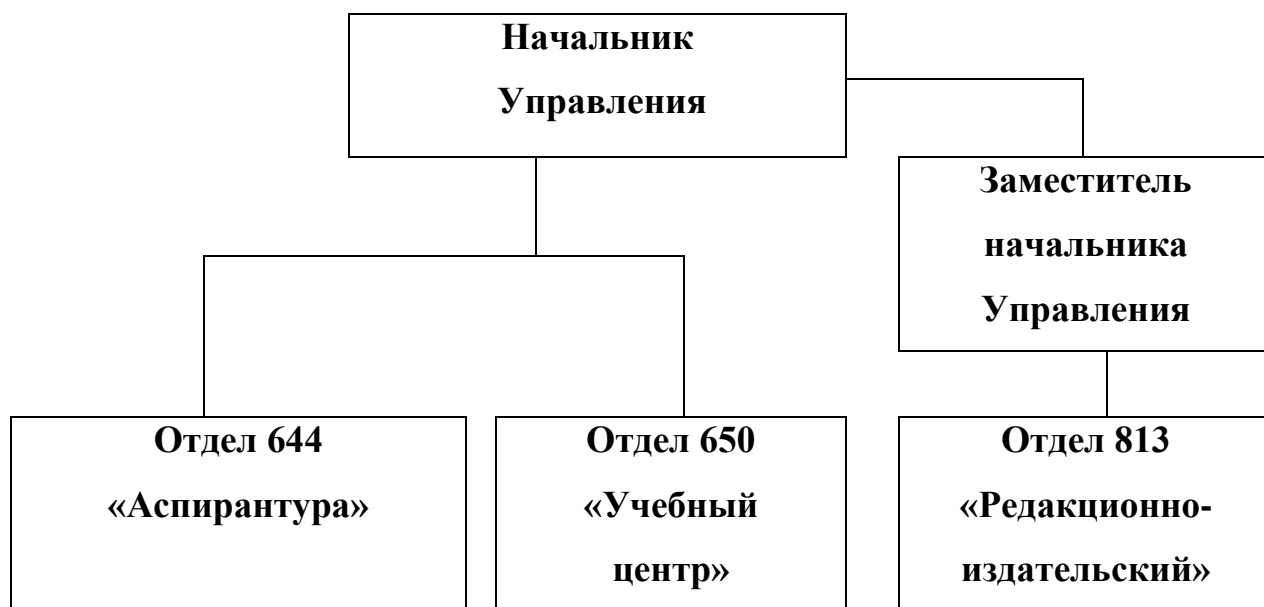
– Приказ Минобрнауки России от 10.11.2017 г. № 1093 «Об утверждении Положения о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук»;

– Приказ Минобрнауки России от 02.03.2020 Г. № 268 «Об утверждении Административного регламента Министерства науки и высшего образования

Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по присвоению ученых званий профессора и доцента»;

- Коллективный договор НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ;
  - Политика в области качества НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ на 2022 – 2026 гг.;
  - Устав НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ;
  - Положение об отделе «Учебный центр» (650);
  - Положение об отделе «Аспирантура» (644);
  - Положение об отделе «Редакционно-издательский» (813);
- и др.

**Приложение В**  
**Структурная схема**  
**Управления**  
**«Научно-образовательная деятельность»**





## Приложение Г

### Взаимодействие Управления «Научно-образовательная деятельность» с другими подразделениями Предприятия

Входящая информация в Управление		Исходящая информация из Управления	
Наименование документа и форма носителя	Периодичность поступления	Наименование документа и форма носителя	Периодичность выхода
Заявки на обучение (бумажный носитель и электронный вид)	1 раз в год	Служебная записка для формирования сметы накладных расходов на будущий год и составление перспективного плана обучения (электронный вид)	1 раз в год
		Направления на обучения (электронный вид и бумажный носитель)	
		Графиков направления руководителей, специалистов и рабочих в учебные заведения на обучение	
		Договора о целевом обучении студентов	
Сведения по размеру месячного тарифа (оклада) специалистов НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ, привлекаемых к обучению в качестве преподавателей	по мере служебной необходимости	Ежегодные сметы расходов на обучение сотрудников предприятия и приобретение учебной литературы	1 раз в год
Сведений по штату должностей и профессий подразделений НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ	по мере служебной необходимости	Договора, на обучение сотрудников подразделений с учебными заведениями, имеющими лицензию на образовательную деятельность	по мере служебной необходимости Управления «Финансово-экономическое планирование и учет»
		Копии действующих лицензий учебных заведений	
		Акты выполненных работ и счетов-фактур	
Копии кадровых приказов о зачислении в НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ новых сотрудников в качестве учеников по рабочим профессиям			
Кадровые приказы о присвоении сотрудникам рабочих профессий и разрядов			

на основании решений квалификационной комиссии			
Сведений о студентах колледжей и институтов, направленных на НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ для прохождения практики	по мере служебной необходимости структурных подразделений <b>Предприятия</b>	Документов для оплаты труда квалифицированных специалистов НИЦ «Курчатовский институт» - ВИАМ, привлекаемых для повышения квалификации персонала.	
Прочие служебные записки (бумажный носитель и электронный)		Результаты протоколов заседаний квалификационных комиссий по избранию и аттестации сотрудников	по мере служебной необходимости отдела кадров
Распоряжения (бумажный носитель и электронный)			
Информационные письма (электронный)		Ответы на запросы (бумажный носитель и электронный вид)	по мере служебной необходимости
		Служебные записки (бумажный носитель и электронный вид)	
		Информационные письма (электронный вид)	
		Заполнение отдельных форм по требованию подразделений <b>Предприятия</b> для Минпромторга России, Минобрнауки России, Росстата (бумажный носитель и электронный вид)	один раз в квартал
Авторефераты диссертаций сторонних организаций (бумажный вид)	Регулярно	Приказы и распоряжения (бумажный и электронный вид)	Регулярно
Отзывы на диссертации и авторефераты (бумажный вид)	Регулярно	Служебные записки (бумажный и электронный вид)	Регулярно
Письма, иная корреспонденция организаций (бумажный вид)	Регулярно	Информация для ВАК (бумажный и электронный вид (ЕГИСМ))	Регулярно
Служебные записки (бумажный и электронный вид)	Регулярно	Документы для участия в конкурсах различного ранга (бумажный и электронный вид)	По мере необходимости