

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ДОННАСА-
филиала НИУ МГСУ

Протокол № 1

от 10 ноября 2025 г.

Председатель Ученого совета,
директор ДОННАСА-филиала
НИУ МГСУ

Н.М. Зайченко

Приказ № 1161

«11 ноября 2025 г.

Ввести в действие

с «11» ноября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе подготовки научных кадров высшей квалификации «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Выпуск 1

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление научно-исследовательской деятельности и инноваций</p>	<p>СК Н ПСП 161-54-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 2 Всего листов 13

1. Общие положения

1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение об отделе подготовки научных кадров высшей квалификации Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Положение) определяет цели и задачи, структуру, функции, права, обязанности и ответственность, взаимоотношения и связи отдела подготовки научных кадров высшей квалификации «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Отдел ПНКВК).

Отдел ПНКВК входит в структуру управления научно-исследовательской деятельности и инноваций «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Филиал).

Отдел ПНКВК создан приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Университет, НИУ МГСУ) от 29 июля 2025 г. № 883/130 «О совершенствовании организационной структуры НИУ МГСУ».

Настоящее Положение вводится впервые (выпуск 1).

1.2. Порядок назначения и освобождения руководителя структурного подразделения от должности

Начальник Отдела ПНКВК назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику Отдела ПНКВК

Высшее профессиональное образование и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующей направлению деятельности аспирантуры, не менее 3 лет.

1.4. Порядок замещения начальника Отдела ПНКВК в период его отсутствия

В период отсутствия начальника Отдела ПНКВК его функции исполняет работник Отдела ПНКВК, назначенный в установленном порядке локальными нормативными актами Филиала.

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление научно-исследовательской деятельности и инноваций</p>	<p>СК Н ПСП 161-54-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 3</p> <p>Всего листов 13</p>

1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения

Отдел ПНКВК создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета Университета, которое оформляется приказом ректора Университета.

1.6. Правовые акты и нормативные документы, которыми работники Отдела ПНКВК руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности работники Отдела ПНКВК руководствуются следующими документами (в действующей редакции):

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 23.08.1996 №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральный законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иные федеральные законы и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России), Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (Минстроя России), органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Филиал;
- Федеральные государственные требования, утвержденные приказом Минобрнауки России от 20.10.2021 № 951;
- Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122;
- Требования стандарта ISO 9001:2015.
- Устав Университета;
- Положение о Филиале;
- Программа развития НИУ МГСУ на 2021-2030 гг. в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;
- Коллективный договор НИУ МГСУ;
- локальные нормативные акты Университета и Филиала;
- приказы и распоряжения ректора Университета и директора Филиала.

2. Структура и кадровый состав Отдела ПНКВК

2.1. Организационная структура

Ввиду отсутствия иерархии в организационной структуре Отдела, настоящий раздел не содержит описания.

2.2. Кадровый состав Отдела ПНКВК

Кадровый состав Отдела ПНКВК формируется в соответствии со штатным расписанием. Штатное расписание Отдела ПНКВК формируется в установленном порядке и утверждается ректором Университета. Функции, права, обязанности и ответственность работников Отдела ПНКВК регулируются настоящим Положением, их

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление научно-исследовательской деятельности и инноваций</p>	<p>СК Н ПСП 161-54-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 4 Всего листов 13

трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Основные задачи Отдела ПНКВК

3.1. Разработка и актуализация локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности Отдела ПНКВК.

3.2. Организация подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.3. Прикрепление к кафедрам соискателей для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.4. Контроль за написанием докторских диссертаций соискателей вне докторантуры.

4. Функции Отдела ПНКВК

4.1. Разработка и актуализация основных образовательных программ, программ итоговой аттестации и учебных планов по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.2. Совместно с Приемной комиссией Филиала проведение приема поступающих на программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.3. Организация учебного процесса и контроль выполнения индивидуальных планов аспирантов.

4.4. Организация текущей, промежуточной и итоговой аттестации аспирантов (соискателей).

4.5. Подготовка приказов (распоряжений) и других документов, сопровождающих обучение аспирантов и соискателей.

4.6. Формирование, ведение и сдача в архив Филиала личных дел аспирантов и соискателей.

4.7. Подготовка отчетов и заполнение отчетных форм для вышестоящих организаций по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.8. Представление сведений о подготовке научных и научно-педагогических кадров в другие подразделения для составления общей отчетности.

4.9. Подготовка и выдача справок аспирантам.

4.10. Прикрепление лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.11. Осуществление иных функций, выполнение которых поручено директором Филиала и входит в компетенцию Отдела ПНКВК.

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление научно-исследовательской деятельности и инноваций</p>	<p>СК Н ПСП 161-54-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 5 Всего листов 13

5. Права и обязанности начальника Отдела ПНКВК и работников Отдела ПНКВК

5.1. Права начальника Отдела ПНКВК

5.1.1. Начальник Отдела ПНКВК имеет право:

5.1.1.1. Распределять обязанности между работниками Отдела ПНКВК, давать работникам Отдела ПНКВК обязательные для исполнения поручения.

5.1.1.2. Вносить на рассмотрение директора управления научно-исследовательской деятельности и инноваций представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Отдела ПНКВК, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Отдела ПНКВК, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

5.1.1.3. Обращаться к руководству Филиала в целях оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.1.1.4. Докладывать директору управления научно-исследовательской деятельности и инноваций обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5.1.1.5. Согласовывать и подписывать документы по вопросам, относящимся к деятельности Отдела ПНКВК.

5.1.1.6. Действовать от имени Отдела ПНКВК, представлять интересы Филиала во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями.

5.1.1.7. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Филиале по вопросам, входящим в компетенцию Отдела ПНКВК.

5.1.1.8. Проводить совещания по текущим вопросам деятельности с работниками Отдела ПНКВК.

5.1.1.9. Подписывать документы и вести переписку с физическими лицами, должностными лицами сторонних организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела ПНКВК.

5.2. Права работников Отдела ПНКВК

5.2.1. Работники Отдела ПНКВК, в рамках выполняемых должностных обязанностей, имеют право:

5.2.1.1. Получать предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

5.2.1.2. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Филиала по вопросам, касающимся деятельности Отдела ПНКВК.

5.2.1.3. Получать у структурных подразделений Филиала сведения, информацию и другие материалы, необходимых для осуществления деятельности Отдела ПНКВК.

5.2.1.4. Давать разъяснения и рекомендации работникам структурных подразделений Филиала по вопросам, входящим в компетенцию Отдела ПНКВК.

5.2.1.5. Давать предложения непосредственному руководителю о совершенствовании работы в части своего участка работы.

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление научно-исследовательской деятельности и инноваций</p>	<p>СК Н ПСП 161-54-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 6 Всего листов 13

5.2.1.6. Обращаться к непосредственному руководителю за помощью в работе, содействии в устранении причин, нарушающих нормальный ход работы.

5.2.1.7. Использовать системы связи и коммуникации, информационные системы Филиала.

5.3. Обязанности начальника Отдела ПНКВК

5.3.1. Начальник Отдела ПНКВК обязан:

5.3.1.1. Выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

5.3.1.2. Организовывать выполнение принятых ректором Университета и директором Филиала, Ученым советом Университета и Ученым советом Филиала решений, связанных с деятельностью Отдела ПНКВК.

5.3.1.3. Представлять Филиал во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела ПНКВК, а по поручениям директора Филиала - по другим вопросам.

5.3.1.4. Представлять предложения по совершенствованию работы Отдела ПНКВК для принятия директором и руководящими органами Филиала соответствующих решений.

5.3.1.5. Разрабатывать положение о структурном подразделении и должностные инструкции работников Отдела ПНКВК.

5.3.1.6. Создавать условия для эффективной и безопасной работы работников Отдела ПНКВК.

5.3.1.7. Принимать все необходимые меры по охране труда работников Отдела ПНКВК, по выполнению ими Правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.3.1.8. Обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Отдела ПНКВК.

5.3.1.9. Обеспечивать оперативное хранение и своевременную передачу в архив документов, связанных с деятельностью Отдела ПНКВК.

5.3.1.10. Обеспечивать своевременную передачу документов и дел постоянного срока хранения, образующихся в результате деятельности Филиала согласно сводной номенклатуре дел Филиала и приказам директора, на постоянное хранение.

5.3.1.11. Обеспечивать реализацию Программы развития в части, касающейся Отдела ПНКВК.

5.3.1.12. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

5.3.1.13. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.3.1.14. Обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Филиала, находящегося в помещениях Отдела ПНКВК.

5.4. Обязанности работников Отдела ПНКВК

5.4.1. Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники Отдела ПНКВК обязаны:

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление научно-исследовательской деятельности и инноваций</p>	<p>СК Н ПСП 161-54-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	<p>Экземпляр №1</p> <p>Лист 7</p> <p>Всего листов 13</p>

5.4.1.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности в строгом соответствии с должностной инструкцией, осуществлять возложенные на Отдел ПНКВК задачи и функции, совершенствовать деятельность Отдела ПНКВК в рамках компетенции.

5.4.1.2. Давать структурным подразделениям Филиала разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела ПНКВК.

5.4.1.3. Обеспечивать своевременное выполнение задач и указаний ректора Университета и директора Филиала, курирующего заместителя директора или иного должностного лица.

5.4.1.4. Подготавливать и предоставлять необходимую отчетность начальнику Отдела ПНКВК и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.4.1.5. Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых начальником Отдела ПНКВК и курирующим заместителем директора или иным должностным лицом.

5.4.1.6. Участвовать в работе по подготовке проектов внутренних локальных документов, разрабатываемых Филиалом.

5.4.1.7. Подготавливать в необходимых случаях самостоятельно и (или) совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других локальных нормативных актов, изданных в Филиале.

5.4.1.8. Подготавливать по поручению начальника Отдела ПНКВК ответы на поступившие письма и запросы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела ПНКВК.

5.4.1.9. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Отделу в пользование и содержание закрепленных за Отделом ПНКВК помещений в надлежащем порядке, организуя в них экономное расходование тепловой и электрической энергии.

5.4.1.10. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

5.4.1.11. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.4.1.12. Вести документацию Отдела ПНКВК.

6. Ответственность

6.1. На начальника Отдела ПНКВК возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Начальник Отдела ПНКВК несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел ПНКВК задач и функций, за качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Отделом ПНКВК, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

	<p>ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление научно-исследовательской деятельности и инноваций</p>	<p>СК Н ПСП 161-54-2025</p>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 8 Всего листов 13

6.3. На начальника Отдела ПНКВК возлагается персональная ответственность за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Работники Отдела ПНКВК несут ответственность за:

6.4.1. соблюдение требований законодательства Российской Федерации, в том числе в сфере противодействия коррупции, и локальных нормативных актов Университета и Филиала;

6.4.2. своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел ПНКВК задач и функций;

6.4.3. сохранность документов и материальных ценностей Отдела ПНКВК и неразглашение конфиденциальной информации;

6.4.4. полноту и своевременную актуализацию документации в Отделе ПНКВК в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов государственной власти, а также изданием новых локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов Университета и Филиала;

6.4.5. эффективное (рациональное) использование ресурсов и экономию средств Филиала;

6.4.6. соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

7. Конфиденциальность информации

7.1. Начальник и работники Отдела ПНКВК при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и Филиала и не подлежащую разглашению.

8. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Филиала

8.1. Основные принципы взаимодействия Отдела ПНКВК с руководством Университета и Филиала и другими структурными подразделениями Университета и Филиала осуществляются в рамках основных функций подразделений Университета И Филиала, на основе утвержденных локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета и Филиала.

9. Организация деятельности

9.1. Порядок планирования выполнения работ

Начальник Отдела ПНКВК составляет, а заместитель директора или иное должностное лицо, курирующее данное направление деятельности, утверждает план-график мероприятий на очередной год, обеспечивающий выполнение работниками Отдела, возложенных на них функций. Начальник Отдела ПНКВК доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Начальник Отдела ПНКВК проводит анализ причин несоответствий и



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 9

Всего листов 13

разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Начальник Отдела ПНКВК разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

9.3. Порядок проведения проверки и анализа деятельности Отдела ПНКВК

Начальник Отдела ПНКВК не реже одного раза в год предоставляет отчет о деятельности Отдела ПНКВК заместителю директора или иному должностному лицу, курирующему данное направление деятельности, на основании которого руководством Филиала принимаются решения по повышению качества работы структурного подразделения.



ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ
Управление научно-исследовательской
деятельности и инноваций

СК Н ПСП 161-54-2025



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 10
Всего листов 13

Резерв



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 11

Всего листов 13

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 12

Всего листов 13

Лист рассылки

СК Н ПСП 161-54-2025

об отделе подготовки научных кадров высшей квалификации «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Должность	Инициалы, Фамилия
Заместитель директора	Севка В.Г.
Заместитель директора	Чучко Е.П.
Заместитель директора	Веретенникова О.В.
Директор управления научно-исследовательской деятельности и инноваций	Мущанов В.Ф.
Директор управления документооборота и кадровой политики	Фадеева А.В.
Начальник юридического отдела	Тахтарова М.А.

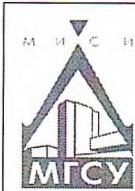
Документ изъят:
Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Фамилия)



Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 13

Всего листов 13

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение об отделе подготовки научных кадров высшей квалификации «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Дирекция	Заместитель директора		Сивка В.Г.		
Дирекция	Заместитель директора		Чучко Е.П.		
Дирекция	Заместитель директора		Веретенникова О.В.		
Управление научно-исследовательской деятельности и инноваций	Директор управления научно-исследовательской деятельности и инноваций		Мужанов В.Ф.		
Управление документооборота и кадровой политики	Директор управления документооборота и кадровой политики		Фадеева А.В.		
Управление документооборота и кадровой политики	Начальник юридического отдела		Тахтарова М.А.		
Первичная профсоюзная организация работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ	Председатель Первичной профсоюзной организации работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ		Новиков Ю.А.		

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Управление научно-исследовательской деятельности и инноваций	Директор управления	Мужанов В.Ф.	27.10.2025 г.