



КГУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

ПРИКАЗ

№ _____

Об утверждении Положения о Центре подготовки научных кадров

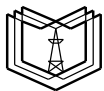
В целях организации работы Центра подготовки научных кадров (протокол УС КГУ от 14.01.2026 № 1) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить «Положение о Центре подготовки научных кадров» (Приложение).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора-проректора по УР Леонтьева А.В.

Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов

Копии приказа в электронном виде переданы: Оргдепартамент, ЦПНК.



К Г Э У

Приложение
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГЭУ
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ КАДРОВ

ПСП 3040-26	Выпуск 1	Изменение	Лист 1/10
-------------	----------	-----------	-----------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр подготовки научных кадров (далее – подразделение) является административно-управленческим структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный энергетический университет» (далее – КГЭУ).

1.2. Настоящее Положение о Центре подготовки научных кадров (далее – Положение) определяет порядок его деятельности.

1.3. Подразделение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования и науки, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, стандартами КГЭУ в области качества ИСО серии 9001, документацией системы менеджмента качества КГЭУ, целями, политикой и миссией КГЭУ в области качества, приказами и распоряжениями ректора КГЭУ, Уставом КГЭУ, антикоррупционной политикой КГЭУ, Правилами внутреннего трудового распорядка КГЭУ, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КГЭУ.

1.4. Полное официальное наименование: Центр подготовки научных кадров КГЭУ.

Сокращенное официальное наименование: ЦПНК КГЭУ.

1.5. Создание, реорганизация и ликвидация подразделения проводится приказом КГЭУ на основании решения Ученого совета (далее – УС) КГЭУ.

1.6. Подразделение не имеет печати с обозначением своего наименования, штампы, бланк, а также использует в работе печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и с обозначением КГЭУ на русском языке, штампы, бланки, символику, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.7. Делопроизводство в подразделении ведется в соответствии с Номенклатурой дел КГЭУ и Инструкцией по делопроизводству КГЭУ.

1.8. Подразделение взаимодействует с учебными, научными и административными подразделениями КГЭУ в соответствии с утвержденным порядком.

2. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Общее руководство деятельностью подразделения осуществляет первый проректор-проректор по учебной работе КГЭУ (далее первый проректор-проректор по УР).

ПСП 3040-26	Выпуск 1	Изменение	Лист 2/10
-------------	----------	-----------	-----------

2.2. Непосредственное руководство подразделением осуществляет директор ЦПНК КГЭУ.

2.3. Директор ЦПНК назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КГЭУ по представлению первого проректора-проректора по УР.

2.4. В период отсутствия (отпуска, болезни и пр.) директора ЦПНК его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2.5. Структура и штатное расписание подразделения утверждаются приказом КГЭУ по представлению директора ЦПНК, согласованному с первым проректором-проректором по УР, с учетом специфики и объема работ.

2.6. Состав должностей работников подразделения определен приказом КГЭУ и отражен в штатном расписании КГЭУ.

2.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников подразделения определяются их должностными инструкциями.

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Целью подразделения является организационно-управленческое сопровождение подготовки научно-педагогических кадров в КГЭУ.

3.2. Деятельность подразделения направлена на осуществление следующих задач:

3.2.1. Подготовка высококвалифицированных научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре КГЭУ.

3.2.2. Прикрепление соискателей для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций.

3.2.3. Реализация совместно с кафедрами КГЭУ образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре.

3.2.4. Планирование, организация и осуществление контроля над учебным процессом в аспирантуре, повышение эффективности работы аспирантов, докторантов и соискателей.

3.2.5. Организация и проведение совместно с кафедрами промежуточных и итоговых аттестаций аспирантов и отчетов докторантов.

3.2.6. Осуществление сопровождения обучающихся, демонстрирующих высокий научный потенциал.

3.2.7. Осуществляет взаимодействие с диссертационными советами КГЭУ в рамках их деятельности.

ПСП 3040-26	Выпуск 1	Изменение	Лист 3/10
-------------	----------	-----------	-----------

4. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

В соответствии с задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на подразделение возложено выполнение следующих функций:

4.1. Разрабатывает план приема аспирантов, докторантов и соискателей за счет бюджетных и внебюджетных средств.

4.2. Осуществляет работу совместно с кафедрами по закреплению научных руководителей за аспирантами.

4.3. Вносит на рассмотрение и утверждение научно-техническим советом КГЭУ тем научных исследований, планируемых к выполнению аспирантами.

4.4. Осуществляет сбор необходимых документов от лиц, направляемых в докторантуру КГЭУ.

4.5. Консультирует докторантов, аспирантов и соискателей по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка организации и подготовки диссертационного исследования.

4.6. Обеспечивает эффективную работу комиссии по приему кандидатского минимума.

4.7. Организует разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов.

4.8. Готовит проекты приказов о назначении стипендии аспирантам и продолжении их обучения или отчисления из аспирантуры по результатам аттестации.

4.9. Осуществляет учет личных дел аспирантов, докторантов и соискателей.

4.10. Оформляет результаты кандидатских экзаменов, выдает удостоверения о сданных экзаменах.

4.11. Выявляет обучающихся, проявляющих интерес и способности к научной деятельности и привлечение их к научно-исследовательской работе под руководством ведущих преподавателей кафедр.

4.12. Обеспечивает участие обучающихся в научных мероприятиях, конференциях, конкурсах всех уровней.

4.13. Обеспечивает сопровождение именных стипендий, включая стипендию Мэра города Казани, стипендию Академии наук Республики Татарстан, грант Президента Российской Федерации и премию за научные работы имени Н. И. Лобачевского и др., направленных на привлечение молодых кадров в науку и стимулирование научно-технических достижений с высоким инновационным потенциалом.

4.14. Готовит проекты приказов на стимулирующие выплаты научно-педагогическим работникам, подготовивших обучающихся, ставших победителями/призерами конкурсных мероприятий научной направленности.

4.15. Проводит мониторинг индивидуальных достижений обучающихся по научному направлению.

ПСП 3040-26	Выпуск 1	Изменение	Лист 4/10
-------------	----------	-----------	-----------

4.16. Обеспечивает оформление командировок обучающихся для участия в научных мероприятиях (конференциях, конкурсах, слётах), в том числе: подготовку необходимых докладных записок и приказов, оформление листов направления, а также контроль предоставления отчётной документации в бухгалтерию после завершения поездки.

4.17. Осуществляет организацию и проведение итоговой аттестации аспирантов, а также выдачу документов, подтверждающих завершение обучения.

4.18. Осуществляет процедуру модерации неперiodических изданий, размещаемых на платформе eLIBRARY.ru, а также производит назначение разметчика от лица организатора мероприятия для выполнения загрузки изданий.

5. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

В соответствии с задачами и функциями подразделения основными показателями эффективности деятельности являются:

№ п/п	Показатели эффективности	Значение показателя	Методика или источник формирования значения показателя	Периодичность мониторинга (по итогам календарного или учебного года)
1	2	3	4	5
1	Публикационная активность (в расчете на 100 обучающихся очной формы обучения (бакалавриат/специалитет/ магистратура/ аспирантура): РИНЦ, Scopus, WoS, БС, ВАК	Коэффициент количества обучающихся очной формы обучения к общему количеству публикаций, %	Мониторинг показателей эффективности деятельности ВУЗа	Календарный год
2	Количество победителей и призеров мероприятий научной направленности (бакалавриат/специалитет/ магистратура/ аспирантура): международные всероссийские, региональные внутривузовские	Количество победителей	Мониторинг показателей эффективности деятельности ВУЗа	Календарный год
3	Количество поданных заявок на конкурсы (бакалавриат/специалитет/ магистратура/ аспирантура): международные всероссийские,	Количество заявок	Мониторинг показателей эффективности деятельности ВУЗа	Календарный год

ПСП 3040-26	Выпуск 1	Изменение	Лист 5/10
-------------	----------	-----------	-----------

	региональные внутривузовские			
4	Эффективность аспирантуры (соотношение количества аспирантов, защитивших диссертацию в календарный год выпуска к общему числу аспирантов, выпустившихся в календарном году)	Не ниже 25 %	Мониторинг показателей эффективности деятельности ВУЗа	Календарный год

Показатели эффективности соответствуют задачам и функциям подразделения, измеримы и отражают ключевые аспекты деятельности.

6. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. При осуществлении своих функций и задач подразделение в лице директора ЦПНК КГЭУ осуществляет следующие полномочия:

6.1.1. Планирует деятельность подразделения в соответствии с целями и стратегией КГЭУ.

6.1.2. Формирует отчеты о результатах деятельности подразделения и представляет их руководству КГЭУ в установленные сроки.

6.1.3. Обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества КГЭУ, закрепленное за подразделением, для выполнения уставных задач.

6.1.4. Составляет заявки на закупку материалов, оборудования и программного обеспечения для деятельности подразделения.

6.1.5. Вносит предложения по оптимизации использования ресурсов в рамках подразделения.

6.1.6. Запрашивает у структурных подразделений КГЭУ информацию, необходимую для реализации задач подразделения.

6.1.7. Участвует в совещаниях и заседаниях КГЭУ по вопросам, входящим в зону ответственности подразделения.

6.1.8. Разрабатывает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность подразделения.

6.1.9. Участвует в подготовке проектов приказов, распоряжений и иных документов по вопросам, входящим в полномочия подразделения.

6.1.10. Участвует в переговорах с внешними организациями по вопросам, связанным с деятельностью подразделения в установленном порядке.

6.1.11. Распределяет и контролирует использование выделенных финансовых средств в рамках утвержденного бюджета.

6.1.12. Обеспечивает выполнение требований законодательства Российской Федерации, локальных актов КГЭУ, стандартов качества.

ПСП 3040-26	Выпуск 1	Изменение	Лист 6/10
-------------	----------	-----------	-----------

6.1.13. Все полномочия реализуются в рамках законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан, устава КГЭУ, приказов и распоряжений КГЭУ и доверенностей, выданных ректором КГЭУ.

6.2. Директор ЦПНК несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на подразделение и предусмотренных настоящим Положением.

6.3. Работники подразделения несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания приказа КГЭУ об утверждении.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом КГЭУ на основании решения УС КГЭУ.

7.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру согласно Порядку разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный энергетический университет».

Разработал:

Директор ЦПНК

Р.Р. Закиева

ПСП 3040-26	Выпуск 1	Изменение	Лист 7/10
-------------	----------	-----------	-----------

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1	_____	_____	6	_____	_____
	(Должность)			(Должность)	
	_____	_____		_____	_____
	(Подпись)	(И.О.Фамилия)		(Подпись)	(И.О.Фамилия)
	_____			_____	
	(Дата)			(Дата)	
2	_____	_____	7	_____	_____
	(Должность)			(Должность)	
	_____	_____		_____	_____
	(Подпись)	(И.О.Фамилия)		(Подпись)	(И.О.Фамилия)
	_____			_____	
	(Дата)			(Дата)	
3	_____	_____	8	_____	_____
	(Должность)			(Должность)	
	_____	_____		_____	_____
	(Подпис)	(И.О.Фамилия)		(Подпись)	(И.О.Фамилия)
	_____			_____	
	(Дата)			(Дата)	
4	_____	_____	9	_____	_____
	(Должность)			(Должность)	
	_____	_____		_____	_____
	(Подпись)	(И.О.Фамилия)		(Подпись)	(И.О.Фамилия)
	_____			_____	
	(Дата)			(Дата)	
5	_____	_____	10	_____	_____
	(Должность)			(Должность)	
	_____	_____		_____	_____
	(Подпись)	(И.О.Фамилия)		(Подпись)	(И.О.Фамилия)
	_____			_____	
	(Дата)			(Дата)	

ПСП 3040-26	Выпуск 1	Изменение	Лист 8/10
-------------	----------	-----------	-----------

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов (страниц)			Всего листов в документе	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата
	замененных	новых	изъятых			

Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета

Лист согласования			Тип согласования: параллельное	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Леонтьев А.В.		Согласовано 03.06.2026 - 12:18	-
2	Шамеева А.И.		Согласовано 25.08.2026 - 15:00	-
3	Гарипова Л.И.		Согласовано 06.07.2026 - 08:45	-
4	Губаева М.И.		Согласовано 09.06.2026 - 17:00	-
5	Гатиятов И.З.		Согласовано 03.06.2026 - 13:24	-
6	Абдуллазянов Э.Ю.		Подписано собственноручно 01.10.2026 - 10:27 (Жолобова И.С.)	-