

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

**П Р И К А З**

26.01.2022 № 24-0

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения  
о подразделении ОСП НПК

В целях регламентации деятельности подразделения и во исполнение п.  
5.2.3 СТО П.003-2018

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 Утвердить Положение о подразделении отдела сопровождения подго-  
товки научно-педагогических кадров (приложение 1).

2 Ввести в действие Положение с «20» января 2022 г.

3 Чепухалиной Е.В. в срок до «31» января 2022 г. ознакомить сотру-  
дников подразделения с Положением под роспись в Журнале ознакомления.

4 Руководителю отдела сопровождения подготовки научно-  
педагогических кадров Чепухалиной Е.В. в срок до «28» февраля 2022 г.  
разместить Положение о подразделении в системе электронного документо-  
оборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении отдела сопровождения  
подготовки научно-педагогических кадров - на 18 листах.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит  
начальник ОСП НПК

Е.В. Чепухалина

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по НиИР  
Начальник ПУ  
Начальник УКД  
Ведущий инженер СМК УМУ

А.В. Космынин  
А.В. Ременников  
М.А. Корякина  
Т.И. Усова

Е.В. Чепухалина\_(4217) 241-169

ЧЕ\_1\_

Е:\АСПИРАНТУРА\ПоложениеОСПНПК.doc

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора университета  
от 26.01.2022 № 24 -О

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

[ Отдела сопровождения  
подготовки научно-  
педагогических кадров ]

### 1 Общие положения

1.1 Отдел сопровождения подготовки научно-педагогических кадров (далее – ОСП НПК) является структурным подразделением службы проректора по науке и инновационной работе Комсомольского-на-Амуре государственного университета. ОСП НПК создан в целях планирования, организации, учета и контроля процессов подготовки и аттестации научно-педагогических кадров.

1.2 Создание, реорганизация и ликвидация ОСП НПК проводится на основании приказа ректора университета по согласованию с проректором по науке и инновационной работе (далее - НиИР).

1.3 ОСП НПК подчиняется непосредственно проректору по НиИР.

1.4 Руководство ОСП НПК осуществляет начальник ОСП НПК, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по НиИР.

1.5 В своей деятельности ОСП НПК руководствуется действующим законодательством, Постановлениями Правительства РФ, положениями, приказами и инструкциями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, положениями, утвержденными Ученым советом университета, приказами и распоряжениями ректора университета, распоряжениями проректора по науке и инновационной работе.

### 2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор университета на основе выполняемых отделом функций, условий и особенностей работы. Управленческие, организационно-исполнительские и контрольные

функции в ОСП НПК выполняет начальник ОСП НПК. В период отсутствия начальника ОСП НПК его функции выполняет ведущий специалист или специалист отдела сопровождения подготовки научно-педагогических кадров.

2.2 На должность начальника ОСП НПК назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, кандидатскую степень и стаж работы в вузе не менее 3 лет.

2.3 Структура и штаты ОСП НПК определяются его начальником, согласовываются с проректором по науке и инновационной работе, согласовываются и утверждаются ректором университета. Отдел ОСП НПК состоит из трех человек, начальника ОСП НПК, ведущего специалиста ОСП НПК и специалиста ОСП НПК.

2.4 На должность ведущего специалиста ОСП НПК и специалиста ОСП НПК назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование.

### **3 Цели и показатели деятельности**

3.1 Основная цель отдела – планирование, организация и координация работ по подготовке и аттестации научно-педагогических кадров в КнАГУ. Подготовка научно-педагогических кадров осуществляется через аспирантуру, докторантуру, прикрепление для написания кандидатской диссертации, подготовку кандидатской диссертации без освоения программы аспирантуры сотрудников университета, которые замещают по основному месту работы должности научных или педагогических работников, прикрепление для сдачи кандидатских экзаменов. Аттестация научно-педагогических кадров предполагает работы, связанные с процессом получения ученых степеней, включая работы по формированию диссертационных советов КнАГУ.

3.2 Основным результатом совместной деятельности ОСП НПК и кафедр университета в сфере подготовки научно-педагогических кадров являются:

- услуга по предоставлению гражданам возможности повышения уровня образования по образовательным программам высшего образования (аспирантура),

- услуга по предоставлению гражданам возможности написания диссертации в докторантуре, написания кандидатской диссертации в форме прикрепления к КнАГУ, подготовки кандидатской диссертации без освоения программы аспирантуры сотрудников университета, которые замещают по основному месту работы должности научных или педагогических работников, прикрепления для сдачи кандидатских экзаменов.

Основной задачей деятельности отдела в сфере подготовки научно-педагогических кадров является - достижение совместно с кафедрами выполнения государственного задания в сфере подготовки кадров высшей квалификации (бюджетная аспирантура).

Основными показателями деятельности отдела в сфере подготовки научно-педагогических кадров являются:

- объем и качество оказанных услуг по предоставлению гражданам

возможности повышения уровня образования по образовательным программам высшего образования (аспирантура)

- объем и качество оказанных услуг по предоставлению гражданам возможности написания диссертации в докторантуре, написания кандидатской диссертации в форме прикрепления к КнАГУ, подготовку кандидатской диссертации без освоения программы аспирантуры сотрудников университета, которые замещают по основному месту работы должности научных или педагогических работников, прикрепления для сдачи кандидатских экзаменов.

3.3 Основным результатом совместной деятельности ОСП НПК и кафедр университета в сфере аттестации научно-педагогических кадров являются:

- услуга по предоставлению возможности прохождения защиты кандидатской/докторской диссертации в диссертационных советах КнАГУ, как его сотрудников, так и сторонних соискателей;

- услуга по предоставлению возможности оформления документов на получение ученой степени.

Основными задачами деятельности отдела в сфере аттестации научно-педагогических кадров являются:

- оказание организационной помощи в создании, изменении составов и сохранении диссертационных советов КнАГУ;

- организационная помощь при оформлении документов на получение ученой степени.

Основными показателями деятельности отдела в сфере аттестации научно-педагогических кадров являются:

- объем и качество оказания услуг по предоставлению возможности прохождения защиты кандидатской/докторской диссертации в диссертационных советах КнАГУ, как его сотрудников, так и сторонних соискателей;

- объем и качество оказания услуг по предоставлению возможности оформления документов на получение ученой степени.

## **4 Задачи подразделения**

4.1 Основными задачами деятельности отдела в сфере подготовки научно-педагогических кадров являются:

- планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в аспирантуре в части методической работы;

- помощь в организации лицензирования образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации Учебно-методическому управлению;

- контроль выполнения государственных лицензионных, аккредитационных и нормативных требований к реализации программ подготовки кадров высшей квалификации;

- разработка и организация процесса подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре КнАГУ;

- организация процесса подготовки докторской диссертации для сотрудников и сторонних соискателей в докторантуре КнАГУ;

- организация процесса написания кандидатской диссертации через форму прикрепления к КнАГУ;
- организация процесса подготовки кандидатской диссертации без освоения программы аспирантуры сотрудников университета, которые замещают по основному месту работы должности научных или педагогических работников;
- организация процесса сдачи кандидатских экзаменов для сотрудников университета и сторонних лиц.

4.2 Основными задачами деятельности отдела в сфере аттестации научно-педагогических кадров являются:

- организация работы диссертационных советов университета;
- организация процесса защиты диссертаций сотрудников университета и сторонних соискателей в диссертационных советах КнАГУ.

## **5 Функции подразделения**

5.1 ОСП НПК является подразделением университета, осуществляющим планирование, организацию и контроль подготовки научно-педагогических кадров КнАГУ. В данной сфере на отдел возлагаются следующие функции:

- разработка и внесение изменений в программы аспирантуры;
- совместные с учебно-методическим управлением, кафедрами и факультетами организация и выполнение работ по лицензированию программ аспирантуры;
- разработка локальных нормативных актов КнАГУ в сфере подготовки научно-педагогических кадров;
- представление в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации предложений по контрольным цифрам приема в аспирантуру университета;
- организация приема в аспирантуру на основании контрольных цифр приема за счет средств федерального бюджета и по договорам с физическими и юридическими лицами, на целевое обучение;
- выпуск распорядительных документов о прикреплении граждан на получение ученых степеней, работающих над диссертациями;
- 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;
- организация учебного процесса лиц, проходящих подготовку в системе высшего образования (аспирантура);
- организация приема кандидатских экзаменов и выдачи документов, подтверждающих сдачу кандидатских экзаменов;
- контроль над процессом прохождения аттестации докторантов, аспи-

рантов и лиц, прикрепленных для написания диссертации на кафедрах;

- организация государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации по программам аспирантуры;

- выпуск проектов приказов, связанных с подготовкой кадров в аспирантуре и докторантуре, через прикрепление;

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

- работа с документами (личные дела, индивидуальные планы аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для написания диссертации, протоколы кандидатских экзаменов), обеспечение их формирования, учёта и хранения;

- представление отчетов о работе в сфере высшего образования в Министерство науки и высшего образования РФ, статистических отчетов в Управление статистики;

- представление необходимых сведений, касающихся подготовки научно-педагогических кадров, в ректорат, ученому и научно-техническому советам университета, другим структурным подразделениям;

- консультирование докторантов, аспирантов, лиц, прикрепленных для написания кандидатской диссертации, научных руководителей и консультантов, сотрудников университета, а также всех заинтересованных лиц по вопросам подготовки научно-педагогических кадров.

5.2 ОСП НПК является подразделением университета, осуществляющим организацию и контроль аттестации научно-педагогических кадров КнАГУ. В данной сфере на отдел возлагаются следующие функции:

- разработка локальных нормативных актов КнАГУ в сфере аттестации научно-педагогических кадров;

- помощь председателям и ученым секретарям в формировании составов диссертационных советов университета по защите и присуждению ученых степеней и в организации их практической деятельности;

- организация работы по своевременной подготовке частичных изменений в составах диссертационных советах;

- обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам аттестации научно-педагогических кадров;

- прием соискателей ученых степеней, консультирование по вопросам оформления аттестационных дел, диссертаций, авторефератов;

- консультирование сотрудников университета, всех заинтересованных лиц и руководства диссертационных советов по вопросам применения нормативной документации в области аттестации научно-педагогических кадров;

- осуществление связи руководства диссертационных советов в Министерства науки и высшего образования РФ по процедурным вопросам аттестации, полномочиям диссертационных советов и другим организационным вопросам;

- подготовка материалов по вопросам аттестации научно-

педагогических кадров, обсуждаемых на Ученом совете университета за отчетный год;

- представление всех отчетных материалов о деятельности диссертационных советов контролирующим органам;
- подготовка проектов приказов и договоров по процедурным вопросам;
- взаимодействие со структурными подразделениями университета, кафедрами для выполнения возложенных на отдел обязанностей;
- организационные вопросы проведения защит в диссертационных советах университета.

## 6 Матрица ответственности

6.1. Матрица ответственности по основным процессам отдела представлена в таблице 1.

В таблице использованы следующие сокращения:

О – ответственный за проведение и конечный результат работы;

И – непосредственный исполнитель;

С – согласование, визирование возможного решения.

Таблица 1 – Матрица ответственности ОПА НПК

Процесс	Должность		
	Начальник ОСП НПК	Ведущий специалист ОСП НПК	Специалист ОСП НПК
Разработка и внесение изменений в программы аспирантуры	О, С, И	-	-
Совместные с учебно-методическим управлением, кафедрами и факультетами организация и выполнение работ по лицензированию программ аспирантуры	О, С, И	-	-
Представление в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации предложений по контрольным цифрам приема в аспирантуру университета	О, С, И	-	-
Организация приема в аспирантуру на основании контрольных цифр приема за счет средств Федерального бюджета, по договорам с физическими и юридическими лицами, на целевое обучение	О, С	И	И
Выпуск распорядительных документов в сфере подготовки и аттестации научно-педагогических кадров	О, С	И	И
Планирование учебной нагрузки, необходимой для подготовки аспирантов на предстоящий учебный год	О, С, И	-	-
Оформление документов на оплату труда научных руководителей и членов экзаменационных комиссий, работающих с аспирантами, прохо-	О, С	И	И

Процесс	Должность		
	Начальник ОСП НПК	Ведущий специалист ОСП НПК	Специалист ОСП НПК
дующих подготовку по договорам с физическими и юридическими лицами			
Организация учебного процесса в аспирантуре	О, С	И	И
Организация приема кандидатских экзаменов и выдача подтверждающих документов	О, С	И	И
Контроль процесса аттестации докторантов, аспирантов и лиц, прикрепленных для написания диссертации на кафедрах, факультетах	О, С, И	И	И
Систематический анализ состояния и уровня подготовки научно-педагогических кадров в докторантуре, аспирантуре и в форме прикрепления	О, С, И	-	-
Работа с документами (личные дела, индивидуальные планы аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для написания диссертации, протоколы кандидатских экзаменов), обеспечение их учёта и хранения	О, С	И	И
Представление отчетов о работе в сфере подготовки научно-педагогических кадров в Министерство науки и высшего образования РФ, статистических отчетов в Управление статистики	О, С, И	-	-
Представление необходимых сведений, касающихся подготовки научно-педагогических кадров, в ректорат, ученому и научно-техническому советам университета, другим структурным подразделениям	О, С, И	-	-
Консультирование докторантов, аспирантов, лиц, прикрепленных для написания диссертации, научных руководителей и консультантов, а также всех заинтересованных лиц по вопросам подготовки научно-педагогических кадров	О, С, И	-	-
Организация государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации по программа аспирантуры	О, С, И	И	И
Организация процесса формирования составов диссертационных советов университета по защите и присуждению ученых степеней и помощь в организации их практической деятельности	О, С, И	И	И
Организация работы по своевременной подготовке частичных изменений в составах диссертационных советах	О, С, И	И	И
Обеспечение своевременного и правильного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам аттестации научно-педагогических кадров	О, С, И	И	И
Взаимодействие с Министерством науки и	О, С, И	-	-

Процесс	Должность		
	Начальник ОСП НПК	Ведущий специалист ОСП НПК	Специалист ОСП НПК
высшего образования РФ в сфере аттестации научно-педагогических кадров			
Прием соискателей ученых степеней, консультирование по вопросам оформления аттестационных дел, диссертаций, авторефератов	О, С, И	-	-
Консультирование сотрудников университета, всех заинтересованных лиц и руководства диссертационных советов по вопросам применения нормативной документации в области аттестации научно-педагогических кадров	О, С, И	-	-
Подготовка материалов по вопросам подготовки и аттестации научно-педагогических работников для Ученого совета университета, научно-технического совета	О, С, И	-	-
Представление всех отчетных материалов о деятельности диссертационных советов контролирующим органам	О, С, И	-	-
Взаимодействие со структурными подразделениями университета, кафедрами для выполнения возложенных на отдел обязанностей	О, С, И	И	И
Организационные вопросы проведения защит в диссертационных советах университета	О, С, И	И	И
Разработка локальных нормативных актов в сфере подготовки и аттестации научно-педагогических кадров	О, С, И	-	-

## 7 Права подразделения

Права ОСП НПК, связанные с его деятельностью, реализует начальник ОСП НПК. Права начальника ОСП НПК определяются его должностной инструкцией.

Сотрудники ОСП НПК имеют право:

- планировать свою деятельность, контролировать ее выполнение и производить изменения в утвержденном и действующем процессе при появлении в этом необходимости после согласования с начальником ОСП НПК;
- запрашивать в структурных подразделениях университета и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для качественного выполнения функций ОСП НПК;
- корректировать Положение об ОСП НПК и должностные инструкции его сотрудников по согласованию с начальником ОСП НПК, проректором по науке и инновационной работе, ректором университета;
- осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета и других организаций в пределах своих полномочий.

## 8 Ответственность подразделения

Начальник ОСП НПК несет всю полноту ответственности за деятельность ОСП НПК. Ответственность начальника ОСП НПК определяются его должностной инструкцией.

Сотрудники ОСП НПК несут ответственность:

- за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных должностными инструкциями и действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за точное и своевременное выполнение постановлений Правительства РФ, приказов Министерства науки и высшего образования РФ, вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений ректора университета и проректора по науке и инновационной работе;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за точное и четкое выполнение своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка.

## 9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями и внешними организациями

9.1. ОСП НПК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с факультетами, кафедрами, управлениями и отделами университета и внешними организациями в целях достижения наибольшей эффективности работы по подготовке и аттестации научно-педагогических кадров.

Информация, предоставляемая внешним потребителям представлена в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимодействие ОСП ПНК с внешними организациями

ОСП ПНК получает	Срок	ОСП ПНК передает	Срок
Внешние организации (Минобрнауки РФ, МОН ХК, Статистическое управление ХК, Рособназор)			
Информационные письма, приказы, указания	По мере необходимости	Ответы, заявки, запросы, отчеты	По мере необходимости

Информация, передаваемая сотрудниками ОСП НПК в подразделения Университета, представлена в таблице 3.

Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудникам ОСП НПК, представлена в таблице 4.

Таблица 3 - Информация, передаваемая сотрудниками ОСП НПК в подразделения Университета

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
Ректорат	Планы, отчеты, материалы по подготовке и аттестации научно-педагогических кадров	По мере необходимости	Ректору, проректору по науке и инновационной работе	УКД, электронный документооборот	Сотрудники ОСП НПК
Управления и отделы университета (УМУ, УЭ, УНИД, УКД, ПУ, ИТ-Управление, бухгалтерия, архив и др.)	Приказы ректора, распоряжения, отчеты, договоры, акты выполненных работ, информацию по учебной нагрузке и др.	По мере необходимости	Руководителям и сотрудникам управлениям и отделам	УКД, электронный документооборот	Сотрудники ОСП НПК
Деканаты, кафедры	Приказы ректора, распоряжения, информацию по подготовке и аттестации научно-педагогических кадров, протоколы вступительных и кандидатских экзаменов, справки об обучении или периоде обучения и др.	По мере необходимости	Деканам, заведующим кафедрами	УКД, электронный документооборот	Сотрудники ОСП НПК

Таблица 4 - Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудникам ОСП НПК

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
Ректорат	Приказы, распоряжения, указания по подготовке и аттестации научно-педагогических кадров	По мере необходимости	Начальнику ОСП НПК	УКД, электронный документооборот	Ректор, проректор по науке и инновационной работе
Управления и отделы университета (УМУ, УЭ, УНИД, УКД, ПУ, ИТ-Управление, бухгалтерия, архив и др.)	Информацию по подготовке научно-педагогических кадров, необходимую для выполнения должностных обязанностей	По мере необходимости	Сотрудникам ОСП НПК	УКД, электронный документооборот	Руководители и сотрудники управлений и отделов
Деканаты, кафедры	Проекты планов подготовки и аттестации научно-педагогических кадров, информацию об аттестации докторантов, аспирантов, лиц, прикрепленных для написания диссертации, программы аспирантуры, заполненные протоколы вступительных и кандидатских экзаменов, и др.	По мере необходимости	Сотрудникам ОСП НПК	УКД, электронный документооборот	Деканы, заведующие кафедрами

## **10 Финансирование деятельности**

10.1 Финансирование деятельности ОСП НПК осуществляется согласно Уставу университета, как из средств бюджета, так и из внебюджетных средств.

## **11 Записи**

11.1 Документация ведется и хранится по номенклатуре дел отдела (**приложение А**) и в электронном виде на сервере отдела. Записи по качеству представлены в **приложение Б**.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
(обязательное)

**Номенклатура дел ОСП НПК**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
02-04-1	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 33 б	Подлинник в СД
02-04-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
02-04-3	Положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях. Правила приема на обучение		Постоянно ст. 33 а	
02-04-4	Приказы по личному составу аспирантуры и докторантуры		50 лет ст. 434	
02-04-5	Распоряжения ректора, проректоров университета (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-04-6	Рабочие учебные планы, графики учебного процесса по программам аспирантуры		5 лет	
02-04-7	Протоколы заседаний комиссии по приему в аспирантуру		5 лет ст. 625	После окончания аспирантуры или выбытия из нее. «ПН»
02-04-8	Списки председателей государственных экзаменационных комиссий		5 л. ст. 487	
02-04-9	Отчеты о работе государственных экзаменационных комиссиях		Постоянно ст. 335 (а)	
02-04-10	Протоколы заседания государственных экзаменационных комиссий по образовательным программам аспирантуры		Постоянно ст. 18 (д)	
02-04-11	Протоколы заседаний комиссии по приему кандидатских экзаменов		10 лет ст. 485	
02-04-12	Журнал учета выданных дипломов об окончании аспирантуры		50 лет ст. 489	
02-04-13	Научные доклады об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы		5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
02-04-14	Журнал учета протоколов кандидатских экзаменов		50 лет ст. 489	
02-04-15	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 705	После окончания аспирантуры
02-04-16	Удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов		До восстановления ст. 449	Невостребованные – 50/75 лет
02-04-17	Журнал учета выдачи удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов		50 лет ст. 489	
02-04-18	Журнал учета выдачи справок об обучении (о периоде обучения)		50 лет ст. 489	
02-04-19	Справки об обучении (о периоде обучения)		До восстановления ст. 449	Невостребованные – 50/75 лет
02-04-20	Заявления и запросы о выдаче справок, справок об обучении или периоде обучения		5 лет ст. 178	
02-04-21	Индивидуальные планы аспирантов, докторантов и прикрепленцев		5 лет	После окончания обучения
02-04-22	Личные дела аспирантов, докторантов и прикрепленцев		50 лет ЭПК ст. 499 (а)	
02-04-23	Протоколы заседания стипендиальной комиссии (копии)		5 лет ст. 496	Подлинники в УЭ
02-04-24	Расписания занятий		1 год ст. 495	
02-04-25	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
02-04-26	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5лет ст. 423	
02-04-27	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
02-04-28	Документы по государственным закупкам (план работы, заявки, информационные материалы и др.)		ДМН	
02-04-29	Журнал ознакомления с документацией СМК		ДЗН	
02-04-30	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или

Индекс дела	Заголовок дела	Ко- личе- ство ед. хра- нения	Срок хранения и № ста- тей по переч- ню	Примечание
				уничтожения
02-04-31	Описи дел, переданных в архив уни- верситета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утвер- ждения (согла- сования) опи- си/акта

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
(обязательное)

**Записи ОСП НПК**

<b>Вид записей</b>	<b>Наименование записей</b>	<b>Ответственный за управление записями</b>	<b>Место хранения</b>	<b>Срок хранения</b>
5.6 Анализ со стороны руководства	Решения совета университета	Начальник ОСП НПК	Согласно номенклатуре дел (НД)	ДМН
	Распоряжения ректора университета, проректоров университета	Ведущий специалист/специалист ОСП НПК	Согласно номенклатуре дел (НД)	ДМН
	Положение об отделе	Начальник ОСП НПК	Согласно номенклатуре дел (НД)	3 года
	Отчеты о работе отдела по подготовке научно-педагогических кадров для внешних и внутренних потребителей	Начальник ОСП НПК	Согласно номенклатуре дел (НД)	Постоянно
6.2 Человеческие ресурсы	Должностные инструкции сотрудников отдела	Начальник ОСП НПК	Согласно номенклатуре дел (НД)	3 года
	Табель отдела	Ведущий специалист/специалист ОСП НПК	Е:\Аспирантура\Табель отдела	ДМН
7.1 Планирование процессов жизненного цикла продукта (образовательной услуги)	Документы для лицензирования программ аспирантуры	Начальник ОСП НПК	Согласно номенклатуре дел (НД)	ДМН
	Законы, приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Рособнадзора по вопросам подготовки и аттестации научно-педагогических кадров	Начальник ОСП НПК	Е:\Аспирантура\Нормативные документы	Постоянно
	Образовательные программы аспирантуры	Начальник ОСП НПК	www.knastu.ru	ДЗН
	Стандарты университета	Ведущий специалист/специалист ОСП НПК	Согласно номенклатуре дел (НД)	ДЗН
7.2 Процессы, связанные с потребителями	Личные дела аспирантов, докторантов и соискателей	Ведущий специалист/специалист ОСП НПК	Согласно номенклатуре дел (НД)	50 лет ЭПК
	Переписка с внешними организациями	Начальник ОСП НПК	Согласно номенклатуре дел (НД)	5 лет ЭПК

Вид записей	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
			ре дел (НД)	
	Удостоверения о сдачи кандидатских экзаменов	Начальник ОСП НПК	Согласно номенклатуре дел (НД)	До возникновения
	Справки об обучении/периоде обучения	Ведущий специалист/специалист ОСП НПК	Согласно номенклатуре дел (НД)	До возникновения
	Информация на страничке отдела на сайте университета	Начальник ОСП НПК	www.knastu.ru	ДЗН
	Переписка по электронной почте с внутренними и внешними потребителями	Ведущий специалист/специалист ОСП НПК	oranpk@knastu.ru	До возникновения
7.3 Проектирование и разработка	Приказы ректора университета по личному составу аспирантуры и докторантуры	Ведущий специалист/специалист ОСП НПК	Согласно номенклатуре дел (НД)	50 лет
	Распоряжения ректора, проректоров университета (копии)	Ведущий специалист/специалист ОСП НПК	Согласно номенклатуре дел (НД)	ДМН
7.4 Закупки	Документация по закупкам	Ведущий специалист/специалист ОСП НПК	Согласно номенклатуре дел (НД)	ДМН
7.5 Производство и обслуживание	Рабочие учебные планы, графики учебного процесса по программам аспирантуры	Начальник ОСП НПК	Согласно номенклатуре дел (НД)	5 лет
	Протоколы заседаний комиссии по приему в аспирантуру	Ведущий специалист/специалист ОСП НПК	Согласно номенклатуре дел (НД)	5 лет
	Индивидуальные планы аспирантов, докторантов и прикрепленных лиц	Ведущий специалист/специалист ОСП НПК	Согласно номенклатуре дел (НД)	5 лет
	Работа с контингентом по договорам	Начальник ОСП НПК	Согласно номенклатуре дел (НД)	5 лет
	Конкурсы на получение стипендий: Муравьева-Амурского, Президента РФ, Правительства РФ	Ведущий специалист/специалист ОСП НПК	Согласно номенклатуре дел (НД)	5 лет
7.6 Управление устройствами для мониторинга и измерений	Протоколы заседаний комиссии по приему кандидатских экзаменов	Ведущий специалист/специалист ОСП НПК	Согласно номенклатуре дел (НД)	50 лет
	Экзаменационные и зачетные ведомости	Ведущий специалист/специалист ОСП НПК	Согласно номенклатуре дел (НД)	5 лет
	Удостоверения о сдаче	Начальник ОСП	Согласно	До вос-

<b>Вид записей</b>	<b>Наименование записей</b>	<b>Ответственный за управление записями</b>	<b>Место хранения</b>	<b>Срок хранения</b>
	кандидатских экзаменов	НПК	номенклатуре дел (НД)	требования
	Журнал регистрации выдачи удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов, справок об обучении или периоде обучения	Ведущий специалист/специалист ОСП НПК	Согласно номенклатуре дел (НД)	50 лет
	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению	Ведущий специалист/специалист ОСП НПК	Согласно номенклатуре дел (НД)	3 года
8.3 Управление несоответствующей продукцией	Журнал регистрации выдачи удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов, справок об обучении или периоде обучения	Ведущий специалист/специалист ОСП НПК	Согласно номенклатуре дел (НД)	50 лет
	Экзаменационные и зачетные ведомости	Ведущий специалист/специалист ОСП НПК	Согласно номенклатуре дел (НД)	5 лет
	Результаты внутренних аудитов корректирующих и предупреждающих действий	Начальник ОСП НПК	Согласно номенклатуре дел (НД)	ДМН
8.5 Улучшение 8.5.2 Корректирующие действия	План-отчет отдела (докторантура, аспирантура)	Начальник ОСП НПК	Согласно номенклатуре дел (НД)	Постоянно
8.5 Улучшение 8.5.3 Предупреждающие действия	План-отчет отдела (докторантура, аспирантура)	Начальник ОСП НПК	Согласно номенклатуре дел (НД)	Постоянно
	Результаты внутренних аудитов корректирующих и предупреждающих действий	Начальник ОСП НПК	Согласно номенклатуре дел (НД)	ДМН