

## Положение об Управлении подготовки кадров высшей научной квалификации

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, задачи, функции Управления подготовки кадров высшей научной квалификации федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – Управление), а также права, обязанности и ответственность его работников.

1.2. Управление является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – ННГУ, Университет) и создается приказом ректора в соответствии с решением ученого совета ННГУ в целях обеспечения деятельности ННГУ по реализации государственной политики в сфере подготовки кадров высшей научной квалификации и в сфере государственной системы научной аттестации, организации и развития эффективной системы подготовки и научной аттестации кадров высшей квалификации в соответствии со стратегией развития ННГУ в интересах развития науки, образования, экономики и социальной сферы Нижегородской области, Приволжского федерального округа и страны.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством об образовании, о науке и государственной научно-технической политике, о персональных данных, о противодействии коррупции, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, Указами Президента Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2014 № 267 «Об утверждении Положения о докторантуре», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения ученых степеней», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2023 № 1746 «О порядке присвоения ученых званий», иными постановлениями Правительства Российской Федерации, приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», приказом Минобрнауки России от 27.06.2016 № 749 «Об утверждении Порядка предоставления информации о государственной научной аттестации для включения в федеральную информационную систему государственной научной аттестации», нормативными правовыми актами Минобрнауки России и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы, входящие в компетенцию Управления, а также уставом ННГУ, Коллективным договором, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами ННГУ, настоящим Положением.

1.4. Деятельность Управления осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Управления.

1.5. Для осуществления своей текущей деятельности, оформления и заверения документов, писем и запросов в иные организации в пределах своей компетенции Управление использует бланки, печать с логотипом ННГУ и наименованием Управления.

1.6. Контроль за деятельностью Управления возлагается на проректора по науке и инновациям.

## **2. Основные задачи Управления**

На Управление возлагаются следующие задачи:

2.1. Организация в ННГУ подготовки и аттестации кадров высшей научной квалификации в том числе:

2.1.1. Организация приема, подготовки и аттестации лиц по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры).

2.1.2. Организация прикрепления и аттестации лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.1.3. Организация и создание условий для подготовки диссертаций на соискание ученой степени доктора наук для научных и педагогических работников, проходящих подготовку в докторантуре и без подготовки в докторантуре.

2.1.4. Организация мероприятий по присуждению ученой степени кандидата наук и ученой степени доктора наук (далее – подготовка кадров высшей научной квалификации).

2.2. Создание и совершенствование организационных, финансово-экономических, социальных и производственных условий для наиболее полного использования научного, инновационного и учебно-методического потенциалов ННГУ в подготовке кадров высшей научной квалификации и повышения качества подготовки кадров высшей научной квалификации.

2.3. Координация работы образовательных и научно-исследовательских структурных подразделений ННГУ для обеспечения подготовки и аттестации кадров высшей научной квалификации.

2.4. Развитие и обновление программ аспирантуры, внедрение новых моделей подготовки научных и научно-педагогических кадров, в том числе интеграция образовательных программ магистратуры и аспирантуры, развитие программ индустриальной аспирантуры и т.д. в соответствии со стратегией и программами развития ННГУ.

2.5. Разработка и реализация мероприятий, направленных на сохранение и развитие интеллектуального потенциала высшей школы и привлечение молодежи в науку.

2.6. Развитие межорганизационного, межотраслевого и международного сотрудничества в сфере подготовки кадров высшей научной квалификации.

2.7. Координация и контроль деятельности диссертационных советов ННГУ.

2.8. Организация работ по присвоению ученых званий работникам, которые осуществляют педагогическую и научную (научно-исследовательскую) деятельность в ННГУ.

2.9. Осуществление исследовательской деятельности в области науковедения и аспирантского образования.

2.10. Ведение педагогической деятельности по программам аспирантуры.

2.11. Информационное обеспечение проведения государственной научной аттестации в порядке, установленном требованиями законодательства Российской Федерации.

2.12. Иные задачи в соответствии с уставной деятельностью ННГУ, возникающие в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации и развитием ННГУ.

## **3. Основные функции Управления**

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие основные функции:

3.1. Организационное, научно-методическое, информационно-аналитическое и документационное сопровождение подготовки научных и научно-педагогических кадров по программам аспирантуры в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

3.2. Организационное, документационное, методическое и аналитическое сопровождение, координация реализации программ аспирантуры в структурных подразделениях ННГУ.

3.3. Организация приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – поступающие) на обучение в ННГУ по программам аспирантуры (далее – аспиранты) и прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (далее – кандидатская диссертация) без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.4. Организация приема в докторантуру и прикрепления к ННГУ научных или педагогических работников для выполнения научных исследований и получения научных консультаций при подготовке диссертации на соискание ученой степени доктора наук (далее – докторская диссертация) по научным специальностям, предусмотренным номенклатурой научных специальностей, утверждаемой Минобрнауки России (далее – докторанты).

3.5. Организация подготовки и защиты кандидатских и докторских диссертаций работниками ННГУ.

3.6. Организация стипендиальных программ, конкурсов и иных мероприятий для аспирантов ННГУ.

3.7. Разработка проектов локальных нормативных актов ННГУ, регламентирующих подготовку и аттестацию аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки кандидатской диссертации, лиц, прикрепленных для выполнения научных исследований и получения научных консультаций при подготовке докторской диссертации, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.8. Аккумуляция и анализ информации о подготовке кадров высшей научной квалификации в ННГУ.

3.9. Организационное, методическое сопровождение и осуществление контроля подготовки и аттестации кадров высшей научной квалификации в структурных подразделениях ННГУ.

3.10. Контроль и поддержание документооборота, сбор и систематизация информации (данных) в части, касающейся подготовки кадров высшей научной квалификации в ННГУ.

3.11. Размещение информации о государственной научной аттестации в единой информационной системе научной аттестации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.12. Подготовка предложений руководству ННГУ по вопросам развития систем подготовки и аттестации кадров высшей научной квалификации.

3.13. Консультирование студентов, аспирантов и работников ННГУ по вопросам, относящимся к порядку подготовки и аттестации кадров высшей научной квалификации.

3.14. Подготовка статистических и информационно-аналитических материалов по вопросам подготовки кадров высшей научной квалификации для руководства ННГУ, Минобрнауки России, Федеральной службы государственной статистики, а также других ведомств, учреждений и структурных подразделений ННГУ.

3.15. Ведение информационно-сетевых ресурсов ННГУ в части размещения информации, касающейся подготовки кадров высшей научной квалификации и деятельности диссертационных советов ННГУ ([phd.unn.ru](http://phd.unn.ru), [diss.unn.ru](http://diss.unn.ru), группы и каналы в социальных сетях, в мессенджерах и т.д.).

3.16. Организационное, методическое, информационно-аналитическое сопровождение деятельности диссертационных советов ННГУ, а также процедуры присвоения ученых званий работникам, которые осуществляют педагогическую и научную (научно-исследовательскую) деятельность в ННГУ.

3.17. Обеспечение учета и хранения свидетельств об окончании аспирантуры, ведение журналов выдачи свидетельств об окончании аспирантуры в порядке, установленном локальным актом ННГУ.

3.18. Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на профилактику коррупционных правонарушений, в пределах компетенции Управления.

3.19. Участие в разработке и согласовании локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов ННГУ в рамках компетенции Управления.

3.20. Участие в выполнении мероприятий по защите информации, персональных данных субъектов персональных данных в рамках компетенции Управления.

3.21. Участие в разработке стратегии развития аспирантского образования в ННГУ.

3.22. В том числе реализация функций в рамках компетенции отдельных структурных подразделений Управления:

**3.22.1. Центр исследований науки и развития аспирантского образования:**

3.22.1.1. Проведение научных исследований по проблемам подготовки кадров высшей научной квалификации, развития исследовательского образования и науковедения, в том числе изучение и систематизация наукометрической, статистической, социологической информации о науке, научной деятельности, развитии высшего образования и системы подготовки научных и научно-педагогических кадров.

3.22.1.2. Научно-методическое обеспечение разработки и совершенствования программ аспирантуры и подготовки аспирантов в ННГУ в соответствии с действующими программами развития ННГУ, с современными тенденциями развития аспирантского образования.

3.22.1.3. Разработка на основе современных образовательных технологий, данных передовых научных исследований и обобщения практического опыта ведущих университетов мира в области подготовки исследовательских кадров и реализация образовательных курсов, модулей, семинаров и других форм образовательной подготовки аспирантов и молодых ученых, в том числе по заказу российских и зарубежных предприятий и организаций, направленных на формирование и развитие у них универсальных и общепрофессиональных компетенций, создание условий для эффективной интеграции аспирантов в академическую среду.

3.22.1.4. Осуществление образовательной деятельности по программам аспирантуры, участие в организации и проведении подготовки, переподготовки и повышения квалификации научных и научно-педагогических работников.

3.22.1.5. Организационное и методическое сопровождение научно-исследовательской работы и подготовки кандидатских диссертаций аспирантов, специализирующихся в области наук об образовании.

3.22.1.6. Мониторинг эффективности и качества подготовки кадров высшей научной квалификации в ННГУ.

3.22.1.7. Написание и издание научных статей, монографий, учебников и учебных пособий.

3.22.1.8. Участие в организации и проведении конференций, семинаров, школ в сфере исследований науки и развития аспирантского образования.

**3.22.2. Сектор аспирантуры и докторантуры:**

3.22.2.1. Организация, методическое обеспечение и разработка самостоятельно устанавливаемых ННГУ требований к программам аспирантуры (далее – СУТ). Участие в разработке программ аспирантуры и учебных планов образовательных программ аспирантуры.

3.22.2.2. Координация деятельности работников, ответственных за организацию подготовки аспирантов в структурных подразделениях ННГУ (на факультетах, в институтах ННГУ).

3.22.2.3. Участие совместно с факультетами и институтами ННГУ в осуществлении контроля выполнения индивидуальных планов работы аспирантов, прохождения ими своевременной и качественной аттестации, соблюдения требований к порядку организации учебного процесса в аспирантуре.

3.22.2.4. Организация и мониторинг учебного процесса по общеобразовательным дисциплинам в соответствии с федеральными государственными требованиями и самостоятельно устанавливаемыми требованиями к структуре, условиям реализации и срокам освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.22.2.5. Информирование руководителей структурных подразделений ННГУ, руководителей образовательных программ и научных руководителей аспирантов о нормативных требованиях к подготовке кадров высшей научной квалификации.

3.22.2.6. Подготовка организационно-распорядительных документов по вопросам подготовки кадров высшей научной квалификации.

3.22.2.7. Разработка проектов контрольных цифр приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ННГУ.

3.22.2.8. Участие в проведении рекламных кампаний, разработке рекламной продукции, проведение дней открытых дверей и иных презентационных мероприятий в сфере деятельности Управления.

3.22.2.9. Организация прикрепления к ННГУ лиц для сдачи кандидатских экзаменов.

3.22.2.10. Прием документов от поступающих в аспирантуру и докторантуру ННГУ.

3.22.2.11. Прием документов лиц, прикрепляемых к ННГУ для сдачи кандидатских экзаменов, для подготовки кандидатской диссертации, для подготовки докторантов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.22.2.12. Согласование кандидатур научных руководителей (консультантов) соискателям (работникам ННГУ, осуществляющим подготовку диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, без подготовки в докторантуре, обучения в аспирантуре, или прикрепления к ННГУ для подготовки кандидатской диссертации).

3.22.2.13. Формирование, ведение и передача на архивное хранение документов, предусмотренных номенклатурой дел Управления.

3.22.2.14. Формирование составов экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру ННГУ, по приему кандидатских экзаменов, аттестационных и апелляционных комиссий для проведения итоговой аттестации, комиссии по вопросам прикрепления.

3.22.2.15. Участие в комиссии по приему в аспирантуру ННГУ.

3.22.2.16. Организационно-методическое сопровождение промежуточной и итоговой аттестации аспирантов.

3.22.2.17. Формирование стипендиальной комиссии для решения вопросов, связанных с назначением государственных стипендий аспирантам и оказания им материальной поддержки.

3.22.2.18. Оформление и выдача аспирантам и выпускникам аспирантуры справок и соответствующих документов об обучении.

3.22.2.19. Участие в подготовке материалов по вопросам подготовки и аттестации кадров высшей научной квалификации для обсуждения на заседаниях ученого совета ННГУ в рамках компетенции Сектора.

**3.22.3. Сектор по работе с диссертационными советами:**

3.22.3.1. Мониторинг и контроль деятельности диссертационных советов ННГУ.

3.22.3.2. Ведение баз данных о деятельности диссертационных советов ННГУ, в том числе внесение сведений в федеральную информационную систему государственной научной аттестации.

3.22.3.3. Подготовка отчетов и аналитических материалов о деятельности диссертационных советов ННГУ.

3.22.3.4. Организация и проведение методических семинаров (совещаний) для председателей и ученых секретарей диссертационных советов.

3.22.3.5. Разработка локальных нормативных актов, методических рекомендаций, информационных материалов по работе диссертационных советов ННГУ, а также иных документов, касающихся государственной научной аттестации.

3.22.3.6. Методическое обеспечение подготовки ходатайств об открытии диссертационных советов на базе ННГУ.

3.22.3.7. Подготовка ходатайств об изменении составов диссертационных советов в Федеральной информационной системе государственной научной аттестации (далее – ФИС ГНА).

3.22.3.8. Консультирование членов диссертационных советов ННГУ, научных руководителей (консультантов), аспирантов, соискателей ученых степеней о действующих нормах в сфере государственной научной аттестации и работы диссертационных советов.

3.22.3.9. Организация работы информационной системы «Диссертационные советы ННГУ» (<http://diss.unn.ru/>) и системы электронного голосования.

3.22.3.10. Организация электронной отправки диссертаций и авторефератов диссертаций в Российскую государственную библиотеку (РГБ).

3.22.3.11. Прием и проверка документов от соискателей ученых званий, подаваемых для представления к ученым званиям профессора и доцента, подготовка аттестационных дел к рассмотрению ученым советом ННГУ.

3.22.3.12. Формирование и отправка аттестационных дел соискателей ученых званий профессора и доцента в Минобрнауки России через ФИС ГНА и на бумажных носителях.

3.22.3.13. Регистрация и отправка аттестационных дел соискателей ученых степеней в Минобрнауки России.

3.22.3.14. Ведение учета выдачи соискателям оформленных в установленном порядке дипломов о присуждении ученой степени кандидата наук и ученой степени доктора наук.

3.22.3.15. Ведение учета выдачи соискателям оформленных в установленном порядке аттестатов о присвоении ученых званий доцента и профессора.

3.22.3.16. Подготовка предложений по оптимизации и повышению качества работы диссертационных советов ННГУ, а также локальных нормативных актов по вопросам аттестации научно-педагогических кадров высшей научной квалификации в ННГУ.

3.23. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций, предусмотренных локальными нормативными актами ННГУ или отдельными поручениями ректора или проректора по науке и инновациям.

#### **4. Структура и руководство Управления**

4.1. Структуру, численность и штатное расписание Управления, а также изменения в них утверждает ректор по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по науке и инновациям в соответствии с содержанием и объемом возлагаемых на Управление задач.

4.2. В структуру Управления входят следующие структурные подразделения:

4.2.1. Центр исследований науки и развития аспирантского образования.

4.2.2. Сектор аспирантуры и докторантуры.

4.2.3. Сектор по работе с диссертационными советами.

4.3. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации. Назначение на должность начальника Управления производится по представлению проректора по науке и инновациям.

4.4. Начальник Управления подчиняется непосредственно проректору по науке и инновациям.

4.5. Начальник Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

4.6. В период отсутствия начальника Управления (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и др.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение временно возложенных на него обязанностей начальника Управления.

4.7. В обязанности начальника Управления входит:

4.7.1. Руководство, планирование, организация, координация и контроль деятельности Управления в выполнении поставленных целей и задач.

4.7.2. Взаимодействие со структурными подразделениями ННГУ по вопросам деятельности Управления в рамках выполнения задач, определенных настоящим Положением.

4.7.3. Разработка проектов должностных инструкций работников Управления.

4.7.4. Своевременная подготовка и представление необходимой плановой отчетности (статистической, финансовой и других видов отчетности).

4.7.5. Внесение предложений проректору по науке и инновациям о поощрении работников Управления и о привлечении работников Управления к дисциплинарной ответственности, об условиях труда и режиме работы работников Управления.

4.7.6. Организация информационного, материально-технического и методического обеспечения деятельности Управления.

4.7.7. Контроль соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, выполнения требований по охране труда и техники безопасности работниками Управления.

4.8. Начальник Управления имеет право:

4.8.1. Требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.8.2. Требовать соблюдения работниками Управления законодательства Российской Федерации, устава ННГУ, Правил внутреннего трудового распорядка ННГУ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета ННГУ, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов ННГУ, поручений руководства ННГУ.

4.8.3. Начальник Управления может запрашивать и получать у руководства ННГУ, руководителей структурных подразделений ННГУ документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций.

4.9. Иные трудовые права и обязанности начальника Управления определяются трудовым договором, должностной инструкцией и локальными актами ННГУ.

4.10. Руководство секторами Управления осуществляет начальник Управления.

4.10.1. Руководство Центром исследований науки и развития аспирантского образования Управления осуществляет руководитель центра, подчиняющийся непосредственно начальнику Управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по науке и инновациям.

4.10.2. Руководитель центра несет ответственность в рамках действующего законодательства Российской Федерации за качество и своевременность выполнения возложенных на структурное подразделение Управления задач и функций.

4.10.3. В период отсутствия руководителя центра (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение временно возложенных на него обязанностей руководителя центра.

4.10.4. Руководитель центра имеет обязанности и права, аналогичные указанным в пунктах 4.7, 4.8 настоящего Положения, в пределах компетенции Центра исследований науки и развития аспирантского образования Управления, руководство которым он осуществляет.

4.10.5. Иные трудовые права и обязанности руководителя центра определяются трудовым договором, должностной инструкцией и локальными актами ННГУ.

## **5. Права и обязанности работников Управления**

5.1. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Назначение на должность работников Управления производится по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по науке и инновациям.

5.2. Работники Управления имеют право:

5.2.1. Запрашивать и получать в других структурных подразделениях ННГУ документы и информацию, необходимые для выполнения трудовых обязанностей и возложенных на Управление задач.

5.2.2. Получать поступающие в ННГУ документы, информационные материалы по направлению деятельности Управления для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.2.3. Входить в состав рабочих групп, комиссий, действующих в ННГУ.

5.2.4. По поручению начальника Управления принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых в ННГУ.

5.2.5. Вносить предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты ННГУ.

5.2.6. Осуществлять по поручению начальника Управления взаимодействие со структурными подразделениями ННГУ по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2.7. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Управлении, необходимыми для обеспечения деятельности Управления и выполнения его работниками своих трудовых обязанностей.

5.3. Работники Управления обязаны:

5.3.1. Соблюдать положения действующего законодательства Российской Федерации, устав ННГУ, Правила внутреннего трудового распорядка ННГУ, правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, настоящее Положение, иные локальные нормативные акты ННГУ, регулирующие выполнение их должностных обязанностей.

5.3.2. Качественно и в срок выполнять возложенные на них трудовые обязанности.

5.3.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в пределах своих трудовых функций.

5.3.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление и/или подготавливаемых в Управлении, в соответствии с перечнями и требованиями, установленными локальными нормативными актами, не допускать использования информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в личных целях.

5.3.5. Выполнять в установленные сроки приказы и распоряжения ННГУ, поручения проректора по науке и инновациям, начальника Управления.

5.3.6. Знать и соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ННГУ, Положение о конфликте интересов в ННГУ.

5.3.7. Обеспечивать сохранность используемого имущества ННГУ, в том числе оборудования и техники.

5.4. Иные трудовые права и обязанности работников Управления определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и локальными нормативными актами ННГУ.

5.5. За ненадлежащее исполнение или неисполнение трудовых обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Управления несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение может быть изменено или отменено в том же порядке, в котором оно было принято.

6.2. Реорганизация или ликвидация Управления как структурного подразделения ННГУ осуществляется в порядке, предусмотренном уставом ННГУ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. При реорганизации или ликвидации Управления работникам обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.