

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный горный университет»
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	4.2.3. Управление документацией
<b>СМК ПСП 201.1.ОПКВК</b>	<b><i>Отдел подготовки кадров высшей квалификации</i></b>

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор ФГБОУ ВО «УГГУ»  
*Мисел*  
 Н.П. Косарев  
 « 24 » \_\_\_\_\_ 2017



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## ПОЛОЖЕНИЕ

*Об отделе подготовки кадров высшей квалификации*

СМК ПСП 201.1.ОПКВК

Версия 2.0

Дата введения: «24» апреля 20 17 г.

Дата изменения: «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Екатеринбург – 2017

**Содержание документа**

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Общие положения.....	3
4. Задачи отдела подготовки кадров высшей квалификации.....	4
5. Функции отдела подготовки кадров высшей квалификации.....	4
6. Перечень документов и записей отдела подготовки кадров высшей квалификации.....	6
7. Взаимодействие отдела подготовки кадров высшей квалификации с другими структурными подразделениями университета.....	6
8. Права.....	6
9. Должностные обязанности работников.....	6
10. Ответственность.....	8
11. Заключительные положения.....	9
12. Рассылка.....	9
Приложение 1 – Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов....	11



## **1. Назначение и область применения**

Настоящее Положение распространяется на отдел подготовки кадров высшей квалификации, регламентирует его деятельность как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее – университет, УГГУ).

## **2. Нормативные документы**

В своей деятельности отдел подготовки кадров высшей квалификации руководствуется следующими нормативными документами:

- Уставом университета.
- Правилами внутреннего распорядка университета.
- Приказами и распоряжениями ректора, первого проректора и проректора по УМК.
- Федеральными законами «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ и «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273.
- Настоящим Положением.

## **3. Общие положения**

3.1. Отдел подготовки кадров высшей квалификации, далее отдел, является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет».

3.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.

3.3. Отдел находится в оперативном подчинении первого проректора.

3.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора по представлению первого проректора.

3.5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению первого проректора.

3.6. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета, исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению первого проректора.

3.7. Отдел имеет в своем составе 3 чел.



#### **4. Задачи отдела подготовки кадров высшей квалификации**

Основные задачи отдела подготовки кадров высшей квалификации:

4.1. Отдел подготовки кадров высшей квалификации обеспечивает организационную работу научных руководителей с аспирантами, докторантами и лицами, прикрепленными к университету для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ аспирантуры.

4.2. На отдел возлагается задача своевременной подготовки заявок в Минобрнауки России с целью формирования контингента аспирантуры и докторантуры университета.

4.3. В задачи отдела входит подготовка полугодовых и годовых отчетов университета по результатам приема и обучения в аспирантуре и докторантуре.

#### **5. Функции отдела подготовки кадров высшей квалификации**

##### *5.1. Отдел подготовки кадров высшей квалификации:*

– осуществляет прием и контроль документов для обучения в аспирантуре и докторантуре;

– своевременно готовит приказы о формировании комиссий для сдачи вступительных и кандидатских экзаменов;

– разрабатывает методические указания и приводит в соответствие с требованиями министерства основные профессиональные образовательные программы по существующим и вновь открытым программам;

– осуществляет контроль за выполнением аспирантами и соискателями учебных планов и программ подготовки кандидатских диссертаций;

– осуществляет расчет согласованно с ПФО затрат по подготовке аспирантов и соискателей, а также затрат при сдаче кандидатских экзаменов лицами, прикрепленными к университету для подготовки диссертации и сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– готовит перечень документов, необходимых в период аттестации и аккредитации университета;

– проверяет наличие программ по дисциплинам вступительных экзаменов в аспирантуру;



- согласовывает даты приема кандидатских экзаменов в аспирантуру;
- формирует списки аспирантов, допущенных к экзамену по посещаемости;
- вносит изменения о сессии и по сдаче кандидатских экзаменов аспирантам заочной формы обучения и лицами, прикрепленными к университету для подготовки диссертации и сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- подготовка документов, приказов о досрочном отчислении из аспирантуры лиц, не аттестованных кафедрами и научным руководителем;
- делает вызов аспирантов заочной формы обучения для сдачи кандидатских экзаменов;
- осуществляет согласование с директором студгородка размещения аспирантов заочной формы обучения на период сессии;
- выполняет оформление документов (справок, удостоверений) о результатах сдачи аспирантами кандидатских экзаменов;
- изучает опыт работы аспирантуры в других вузах и разрабатывает предложения по совершенствованию работы аспирантуры университета.

#### *5.2. Докторантура:*

- осуществляет прием и контроль документов повышения квалификации;
- осуществляет контроль за своевременным выполнением ежегодного плана подготовки докторской диссертации;
- готовит перечень документов, необходимых в период аттестации и аккредитации университета;
- формирует списки докторантов, успешно выполняющих работу по докторской диссертацией, для бухгалтерии;
- подготавливает документы и приказы о досрочном отчислении лиц, не выполняющих планов подготовки докторских диссертаций;
- изучает опыт работы докторантуры в других вузах и разрабатывает предложения по совершенствованию работы докторантуры в университете.



## **6. Перечень документов и записей отдела подготовки кадров высшей квалификации**

- Устав университета.
- Правила внутреннего распорядка университета.
- Коллективный договор
- Настоящее Положение.
- Должностные инструкции работников отдела.

## **7. Взаимодействие отдела подготовки кадров высшей квалификации с другими структурными подразделениями университета**

Отдел в своей работе взаимодействует с факультетами, кафедрами и другими подразделениями научно-производственного комплекса университета.

## **8. Права**

8.1. Требовать и получать от структурных подразделений университета информационные материалы, необходимые для деятельности отдела.

8.2. Требовать выделения финансовых средств, необходимых для организации успешной деятельности отдела.

8.3. Вносить предложения проректору по научной работе о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников отдела, нарушающих трудовую дисциплину.

## **9. Должностные обязанности работников**

### *9.1. Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации*

9.1.1. Организует учебный процесс подготовки аспирантов в ФГБОУ ВО «УГГУ» в соответствии с действующей номенклатурой специальностей научных сотрудников.

9.1.2. Разрабатывает планы приема аспирантов по специальностям за счет бюджетных и внебюджетных средств, графики проведения вступительных и кандидатских экзаменов.

9.1.3. Согласовывает их с руководством ФГБОУ ВО «УГГУ», осуществ-



ляет контроль за их выполнением.

9.1.4. Организует формирование и эффективную работу приемных, апелляционных и экзаменационных комиссий.

9.1.5. Привлекает к участию в учебном процессе профессоров, доцентов, а также высококвалифицированных преподавателей учебных дисциплин по соответствующему профилю подготовки.

9.1.6. Организует разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов, составляет отчеты о работе аспирантуры, предоставляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научных кадров, Ученому совету ФГБОУ ВО «УГГУ».

9.1.7. По результатам проведенных экзаменов подготавливает проекты приказов о зачислении в очную или заочную аспирантуру, а также предложения о продолжении обучения или отчисления из аспирантуры.

9.1.8. Организует подготовку распорядительных и иных документов для своевременного обеспечения аккредитационных показателей университета по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

9.1.9. Консультирует аспирантов и лиц, прикрепленных к университету для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов, по вопросам подготовки научных квалификационных работ.

9.1.10. Организует подготовку отчетов университета и предоставление сведений для структурных подразделений университета по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

## *9.2. Методист отдела подготовки кадров высшей квалификации:*

9.2.1. Принимает от поступающих в очную и заочную аспирантуру и оформляет согласно установленному порядку необходимые документы, передает их на рассмотрение приемной комиссии.

9.2.2. Оформляет договора об оплате обучения в университете аспирантами и лицами, прикрепленными к университету для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации, контролирует поступление денежных средств.

9.2.3. Уведомляет членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов и лиц, прикрепленных к университету для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций, о времени и месте проведения экзаменов.

9.2.4. Осуществляет учет и контроль выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов, участвует в составлении отчетов о работе аспиранту-



ры, подготавливает сведения, касающиеся подготовки научных кадров для структурных подразделений университета и Министерства образования и науки России.

9.2.5. Осуществляет прием протоколов вступительных и кандидатских экзаменов, производит их проверку, регистрацию и хранение.

9.2.6. По результатам проведенных экзаменов подготавливает проекты приказов о зачислении в очную и заочную аспирантуру, а также о продолжении обучения или отчислении из аспирантуры.

9.2.7. Оформляет документы о прикреплении лиц для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук.

9.2.8. Консультирует аспирантов и лиц, прикрепленных к университету для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций, по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления научных квалификационных работ.

## **10. Ответственность**

10.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник отдела.

10.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность в случае:

10.1.1. Не обеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства университета информацией по вопросам работы отдела.

10.1.2. Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства университета.

10.1.3. Несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

11.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке приказом ректора Университета.





## 12. Рассылка

Рассылка осуществляется согласно листу рассылки и с указанием номеров учетных экземпляров (УЭ).

*Положение СМК ПСП 201.1.ОПКВК «Об отделе подготовки кадров высшей квалификации» разработано:*

Разработал:

Начальник ОПКВК

«17» апреля 2017г.

В.Е. Петряев



## Лист согласования

Должность	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Первый проректор		Н.Г. Валиев	21.04.2017
Проректор по УМК		М.Б. Носырев	21.04.2017
Проректор по правовым вопросам		Л.А. Антропов	20.04.2017
Начальник УМУ		С.В. Белов	20.04.2017
Начальник УМКО		Л.А. Гаврилова	19.04.2017
Начальник отдела кадров		С.В. Катюев	18.04.2017

Приложение 1  
СМК ПСП 201.1.ОПКВК-Пр01

**Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов**

№ изме- мене- ния	Дата внесения изме- нения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов			Краткое содержа- ние изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
		Заме- ненн ых	новы х	аннули рованн ых		
1	2	3	4	5	6	7