

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

**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о. ректора ФГБОУ ВО «УГГУ»



А.В. Душин

« 1 » февраля 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

***Об отделе подготовки кадров высшей квалификации***

СМК ПСП 201.1.ОПКВК

Версия 2.1

Дата введения: « 1 » февраля 20 18 г.

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

Екатеринбург – 2018

**Содержание документа**

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Общие положения.....	4
4. Задачи отдела подготовки кадров высшей квалификации.....	4
5. Функции отдела подготовки кадров высшей квалификации.....	4
6. Взаимодействие отдела подготовки кадров высшей квалификации с другими структурными подразделениями университета.....	6
7. Должностные обязанности работников.....	6
8. Ответственность.....	8
10. Заключительные положения.....	8
11. Рассылка.....	8
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:

– 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.

– Постановлением Правительства России от 30.01.2002 № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней" (с изменениями и дополнениями)».

– Приказами Минобрнауки РФ от 27.03.1998 № 814 «Об утверждении Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)»,

от 16.03.2011 № 1365 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре основной профессиональной образовательной программы послевузовского профессионального образования для обучающихся в аспирантуре (адъюнктуре)" (с изменениями и дополнениями)», от 09.04.2002 № 1093.

– Лицензией на осуществление образовательной деятельности от 21.04.2016 № 2102 ФГБОУ ВО «УГГУ».

– Уставом университета.

– Правилами внутреннего распорядка университета.

– Приказами и распоряжениями ректора, первого проректора и проректора по УМК.

– 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 2 чел.

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

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.

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

*5.1. Функции отдела по работе с аспирантами и лицами, прикрепленными к университету для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации*

– осуществляет прием и контроль документов для обучения в аспирантуре;

– подготавливает заявки в Минобрнауки России с целью формирования контингента аспирантуры университета;

– подготавливает квартальные, полугодовые и годовые отчеты университета по результатам приема и обучения в аспирантуре;

– готовит проекты приказов 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 учебных планов и программ подготовки кандидатских диссертаций;
- осуществляет расчет согласованно с ПФО затрат по подготовке аспирантов, 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 при 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;
- подготавливает приказы о досрочном отчислении из аспирантуры лиц, не аттестованных кафедрой 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. Функции отдела по работе с докторантами*

- осуществляет прием и контроль документов повышения квалификации по программам подготовки докторской диссертации;





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

Отдел в своей работе взаимодействует с факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями университета по вопросам:

- получения информационных материалов, необходимых для деятельности отдела;
- выделения финансовых средств, необходимых для организации успешной деятельности отдела.

## **7. Должностные обязанности работников**

### **7.1. Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации:**

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

7.1.2. Разрабатывает нормативные и текущие документы (локальные акты), регламентирующие обучение аспирантов и докторантов по направлению подготовки, за счет бюджетных и внебюджетных средств.

7.1.3. Формирует расписание занятий и экзаменов аспирантов при освоении основных профессиональных образовательных программ и график проведения текущей и итоговой государственной аттестации, график ликвидации задолженностей аспирантами при освоении основных профессиональных образовательных программ.

7.1.4. Обеспечивает эффективную работу приемных, экзаменационных и апелляционных комиссий в период приема в аспирантуру и при сдаче канди-



датских экзаменов.

7.1.5. Привлекает к участию на бюджетной и договорной основе в учебном процессе профессоров, доцентов, а также высококвалифицированных преподавателей учебных дисциплин по соответствующему профилю подготовки.

7.1.6. Организует разработку аспирантами индивидуальных учебных планов, предоставляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научных кадров ректорату и Ученому совету ФГБОУ ВО «УГГУ».

7.1.7. Обеспечивает представление в Министерство образования и науки Российской Федерации перспективных планов приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

7.1.8. Консультирует российских и иностранных граждан по вопросам приема и обучения по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

7.1.9. Организует проведение промежуточной аттестации аспирантов и докторантов, процедуру оформления итогов аттестации.

7.1.10. Формирует государственные экзаменационные комиссии (ГЭК) при проведении государственного экзамена у аспирантов, оканчивающих обучение в аспирантуре и рассмотрения подготовленного ими доклада о научной квалификационной работе (диссертации).

7.1.11. Организует оформление документов о стипендиальном обеспечении аспирантов, подготовку документов и предложений о назначении именных стипендий аспирантам, успешно осваивающим образовательную программу.

7.1.12. Реализует систематический мониторинг и анализ состояния и уровня подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

## ***7.2. Инженер отдела подготовки кадров высшей квалификации:***

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

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

7.2.3. Уведомляет членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов о времени и месте проведения экзаменов.



7.2.4. Организует учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов, участвует в составлении отчетов о работе аспирантуры.

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

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

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

7.2.8. Консультирует аспирантов по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.

## 8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций отдела несет начальник отдела, в том числе за нарушение режима конфиденциальности информации.

8.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность в случае:

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

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

## 9. Заключительные положения

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

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

## 10. Рассылка

Рассылка электронных экземпляров настоящего Положения осуществляется Общим отделом всем руководителям структурных подразделений университета.





ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**ПСП «Об отделе подготовки кадров высшей квалификации»**

**СМК ПСП 201.1.ОПКВК**

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

Начальник ОПКВК

«26» января 2018 г.

В.Е. Петряев



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**ПСП «Об отделе подготовки кадров высшей квалификации»**

**СМК ПСП 201.1.ОПКВК**

**Лист согласования**

Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Первый проректор		Н.Г. Валиев	1.02.2018 г.
Начальник правового управления		Л.Б. Елисеева Брицанов А.И.	1.02.2018 г.

Приложение 1  
СМК ПСП 201.1.ОПКВК-Пр01**Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов**

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов			Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
		Замененных	новых	аннулированных		
1	2	3	4	5	6	7