

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)**

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого
совета ФГБОУ ВО "ВГУИТ"
протокол № 2 от 26.09.2024 г.,
председатель ученого совета
ФГБОУ ВО "ВГУИТ"

_____ Н.И. Репников

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении

«Отдел подготовки кадров высшей квалификации»

ПП ВГУИТ 3.2.1604-2024

РАЗРАБОТАНО – Отделом подготовки кадров высшей квалификации

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник отдела И.С. Косенко

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО – ПП ВГУИТ 3.2.160301-2016

СРОК ПЕРЕСМОТРА – 2029 г.

Воронеж 2024

1 Общие положения

1.1 Отдел подготовки кадров высшей квалификации является структурным подразделением Управления развития науки и технологий.

Полное наименование – отдел подготовки кадров высшей квалификации.

Сокращенное наименование – ОПКВК

Подразделение непосредственно подчиняется проректору по научной и инновационной деятельности.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает ученый совет университета в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

1.2 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Миссией Университета, Политикой ВГУИТ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами университета и настоящим Положением.

1.3 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу университета.

2 Основные задачи

2.1. Планирование и организация учебного процесса для аспирантов и докторантов в университете. Координация деятельности факультетов, кафедр и других подразделений университета по зачислению и обеспечению учебно-научной подготовки аспирантов и докторантов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки и федеральными государственными требованиями; положением о докторантуре, утвержденным постановлением Правительства РФ от 04.04.2014 г. № 267; приказом Министерства образования и науки РФ от 13.10.2021 г. № 942 О Порядке и сроке прикрепления к образовательным организациям высшего образования, образовательным организациям дополнительного профессионального образования и научным организациям для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)"

2.2. Организационно–методическое и информационное обеспечение подготовки аспирантов и докторантов.

2.3. Совершенствование системы подготовки аспирантов и докторантов.

2.4. Участие в разработке инновационных направлений в научно-образовательном процессе.

2.5. Взаимодействие с другими подразделениями университета с целью повышения эффективности подготовки научных и научно-педагогических кадров.

2.6. Выполнение плана приема в аспирантуру и докторантуру.

2.7. Консультационная помощь кафедрам в подготовке научно-педагогических кадров.

2.8. Контроль, учет, анализ и оценка состояния подготовки научно-педагогических кадров в университете.

2.9. Подготовка рекомендаций для факультетов и кафедр по совершенствованию системы набора и обеспечения качества подготовки аспирантов и докторантов в ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

3 Функции подразделения

3.1. Представление в Минобрнауки России перспективных планов приема в аспирантуру и докторантуру и отчетов об их выполнении.

3.2. Консультирование российских и иностранных граждан по вопросам приема и поступления в аспирантуру и докторантуру.

3.3. Оформление и контроль за ведением личных дел аспирантов и докторантов.

3.4. Контроль за выполнением аспирантами и докторантами их индивидуальных учебных планов и учебно-научных программ.

3.5. Контроль, организация и проведение ежегодной аттестации аспирантов и докторантов, оформление итогов аттестации.

3.6. Оформление справок, удостоверений, документов о стипендиальном обеспечении и доплатах аспирантам и докторантам ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

4 Управление подразделением

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет начальник ОПКВК, назначаемый и освобождаемый ректором ВГУИТ по представлению проректора по научной и инновационной деятельности.

Обязанности руководителя подразделения:

- организует учебный процесс подготовки аспирантов в соответствии с номенклатурой специальностей научных работников.

- разрабатывает планы приема аспирантов по специальностям за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности образовательного учреждения, графики проведения и сдачи вступительных и кандидатских экзаменов, согласовывает их с руководством учреждения, осуществляет контроль за их выполнением.

- уведомляет членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов и соискателей ученой степени о времени и месте проведения экзаменов.

- привлекает к участию в учебном процессе профессоров, доцентов иных работников из числа профессорско-преподавательского состава и специалистов по соответствующему профилю подготовки.

- организует разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов, составляет отчеты о работе аспирантуры.

- представляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научных кадров, ученому (научно-техническому) совету образовательного учреждения.

- по результатам проведенных экзаменов подготавливает проекты приказов о зачислении аспирантов в очную или заочную аспирантуру, а также о продолжении обучения или отчислении их из аспирантуры.

- оформляет документы о прикреплении соискателей ученой степени для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук.

- консультирует аспирантов и соискателей ученой степени по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.

5 Структура подразделения

5.1 Структура подразделения утверждается ректором ВГУИТ по представлению руководителя подразделения.

5.2 Руководство отделом осуществляет начальник отдела. Начальник отдела назначается на должность приказом ректора университета. Назначение и освобождение от должности других сотрудников отдела подготовки кадров высшей квалификации производится приказом ректора университета по представлению начальника отдела. В отсутствие начальника отдела или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей, обязанности исполняет назначенное по приказу ректора лицо из числа сотрудников отдела.

6 Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников отдела определяются Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

Сотрудники структурного подразделения обладают правами:

6.1. Вести переписку с кафедрами и подразделениями университета.

6.2. Получать от структурных подразделений и кафедр университета запрашиваемые документы, справки, статистические материалы и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел обязанностей с учетом основной деятельности в порядке, предусмотренном в университете.

6.3. Регистрировать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.4. Выносить на рассмотрение вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки аспирантов и докторантов.

6.5. Отдел подготовки кадров высшей квалификации ФГБОУ ВО «ВГУИТ» имеет право обращаться в ректорат за необходимой организационной и финансовой помощью для успешного решения поставленных задач и своевременного выполнения функций.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями университета.

7.1 Взаимодействие с отделом юридического сопровождения и документооборота.

7.1.1 Подразделение передает почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств подразделения.

7.1.2 Подразделение получает – копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2 Взаимодействие с Управлением кадров.

7.2.1 Подразделение передает:

- служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины, об объявлении конкурса, выписки из протоколов заседаний кафедр и Совета об избрании по конкурсу (для кафедр и факультетов не позднее, чем через неделю после проведения заседания Совета);

- копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников с пометкой об ознакомлении перечисленных работников, руководителя подразделения (для факультетов, кафедр – до 05 июля);

- графики очередных отпусков (до 15 декабря текущего года на следующий

календарный год).

7.2.2 Подразделение получает

- копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора);

7.3 Взаимодействие с Центром управления качеством образования.

7.3.1 Подразделение передает:

- информацию о проведенных внутренних аудитах;
- отчеты о самооценке деятельности подразделения;
- запрос на получение доступа к информационным ресурсам управления;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения на сервере управления.

7.3.2 Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности подразделения;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;
- доступ к информационным ресурсам управления;
- аналитическую справку по результатам анкетирования обучающихся и работников подразделения (по запросу);
- аналитическую справку об успеваемости и итогам проведения промежуточных и итоговых аттестаций (для кафедр, факультетов – по запросу).

7.4 Взаимодействие с УИТ.

7.4.1 Подразделение передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.4.2 Подразделение получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- средства для ввода данных в информационную систему университета.

7.5 Взаимодействие с Административно-хозяйственными подразделениями.

7.5.1 Подразделение передает: заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ; накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

8 Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству ВГУИТ, номенклатурой дел подразделения. Номенклатура дел подразделения утверждается проректором по научной и инновационной деятельности. Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является начальник подготовки кадров высшей квалификации. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующими разделами его должностной

инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение отдела подготовки кадров высшей квалификации вносятся руководителем подразделения в ученый совет ВГУИТ. Порядок рассмотрения и внесения изменений и дополнений определяется регламентом работы ученого совета. Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения вышестоящему руководителю, проректору, курирующему данное направление деятельности или ректору. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров ПП

Первый экземпляр хранится в ЦУКО, копия – в подразделении, электронная копия – на сайте ВГУИТ.

Ответственный исполнитель
Начальник ОПКВК

И.С. Косенко

СОГЛАСОВАНО

Начальник УК

О.Ю. Ойцева

Начальник ЦУКО

Л.В. Лыгина

Начальник ОЮСиДО

Ю.В. Хромченкова