

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГУМАНИТАРНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

ПРИНЯТО:

Ученым советом СевКавГГТА

«__» _____ 2018 г.

Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор СевКавГГТА

_____ Р.М. Кочкаров

«__» _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе подготовки кадров высшей квалификации
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая
академия»**

г. Черкесск, 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел подготовки кадров высшей квалификации (далее - Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия» (далее - Академия) является структурным подразделением Управления по научной работе и подготовке кадров высшей квалификации Академии, осуществляющим подготовку аспирантов, ординаторов.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Академии с целью достижения эффективности и высокого качества подготовки кадров высшей квалификации.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, в частности:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Положением о порядке присуждения ученых степеней, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24 сентября 2013 г. №842 (в ред. от 28.08.2017);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования –программам ординатуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1258;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Минобрнауки России от 26 марта 2014 г. № 233;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 18 марта 2016 г. № 227.

- Уставом Академии;
- решениями Ученого совета Академии;
- правовыми актами и распорядительными документами Академии;
- настоящим Положением.

1.4. Отдел является структурным подразделением Управления по научной работе и подготовке кадров высшей квалификации.

1.5. Руководит деятельностью Отдела начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по научной работе, информатизации и международному сотрудничеству. В своей деятельности начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления по научной работе и подготовке кадров высшей квалификации.

1.6. Отдел имеет печать с наименованием Отдела и Академии.

1.7. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется на основании решения Ученого совета и приказом ректора Академии.

1.8. Дополнения и изменения вносятся в настоящее Положение на основании решения Ученого совета и утверждаются ректором Академии.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Структура и штатная численность Отдела утверждается приказом ректора Академии с учетом специфики и объема работ.

2.2. Отдел имеет следующую структуру: начальник, ведущий специалист по учебно-методической работе.

2.3. Обязанности начальника и сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

2.4. Руководство работой Отдела осуществляется его начальником, который

выполняет следующие функции:

- осуществляет контроль за соблюдением работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, контролирует эффективное исполнение сотрудниками должностных обязанностей, обеспечивает выполнение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, организует работу по сохранности бланков строгой отчетности и материальных ценностей, закрепленных за отделом, организует учет рабочего времени и своевременное представление сведений в бухгалтерию для расчета;
- взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам деятельности Отдела;
- контролирует ведение личных дел обучающихся;
- готовит и визирует проекты приказов, подписывает удостоверения о сданных экзаменах, справки об обучении, справки по месту требования, организует представление документов ректору и Ученому совету Академии;
- оказывает содействие в вопросах подготовки документов по лицензированию и аккредитации образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации;
- ведет прием сотрудников и обучающихся по вопросам обучения, предоставления справок, академических отпусков и т.п.
- организует подготовку отчетов, статистических данных в сфере подготовки кадров высшей квалификации;
- готовит проекты локальных нормативных актов, обеспечивающих процесс подготовки аспирантов, ординаторов;
- осуществляет планирование и расчет учебной нагрузки по кафедрам, участвующим в процессе подготовки аспирантов, ординаторов;
- формирует дела Отдела в соответствии с утверждённой номенклатурой Отдела, обеспечивает их сохранность и сдачу документов длительного срока хранения в архив;
- организует учебный процесс подготовки аспирантов и ординаторов;
- принимает от поступающих в очную и заочную аспирантуру и оформляет

согласно установленному порядку необходимые документы, передает их на рассмотрение приемной комиссии;

- 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;
- обеспечивает работу приемных и экзаменационных комиссий;
- 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 Академии;
- организует процесс промежуточной и государственной итоговой аттестации аспирантов, ординаторов, экстернов;
- осуществляет иные функции в соответствии с должностными инструкциями;

3. ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Основной целью Отдела является подготовка кадров высшей квалификации через аспирантуру и медицинских кадров через ординатуру.

3.2. Основными функциями Отдела являются:

- организация и координация работы кафедр и других подразделений Академии по обеспечению учебного и научного процессов, связанных с обучением и подготовкой кадров высшей квалификации;
- обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;

- взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и другими государственными органами по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;
- информирование структурных подразделений, научных руководителей о нормативно-правовых документах в системе высшего образования – подготовке кадров высшей квалификации;
- подготовка предложений к проектам контрольных цифр приема в аспирантуру, ординатуру;
- организация работы приемной комиссии по приему в аспирантуру, ординатуру;
- организация вступительных испытаний и заседаний приемных комиссий по зачислению в аспирантуру, ординатуру;
- подготовка проектов приказов: о зачислении, отчислении, восстановлении, о допуске к экзаменам, об аттестации, о переводе на следующий курс, о предоставлении и продлении отпусков (по беременности и родам, по уходу за ребенком, по болезни), о назначении стипендии обучающимся за счет средств федерального бюджета, о назначении руководителей, утверждении тем диссертаций;
- ведение личных дел аспирантов, ординаторов;
- формирование составов комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- организация и проведение государственной итоговой аттестации по подготовке кадров высшей квалификации в аспирантуре и ординатуре;
- представление сведений о подготовке научно-педагогических и научных кадров в другие подразделения Академии, органы государственной статистики и вышестоящие органы;
- подготовка документов на назначение аспирантам стипендий Президента и Правительства Российской Федерации;
- прием и консультирование аспирантов, ординаторов, экстернов по вопросам обучения, прохождения промежуточной, итоговой аттестации;
- взаимодействие с научными руководителями и заведующими кафедрами по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;

- размещение информации о работе Отдела на официальном сайте Академии;
- организация аттестации аспирантов, ординаторов на профильных кафедрах и подведение итогов аттестации;
- оформление справок об обучении, удостоверений о сданных экзаменах, удостоверений дипломов об окончании аспирантуры, ординатуры;
- оформление договоров подготовки аспирантов, ординаторов, зачисленных на основании договоров об образовании;
- взаимодействие с учебно-методическим управлением и финансово-экономическим управлением по вопросам расчета часов по кафедрам, осуществляющим подготовку кадров высшей квалификации;
- формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Отдела, обеспечение их сохранности и сдача документов длительного срока хранения в архив.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

- 5.1. Запрашивать от структурных подразделений Академии материалы и информацию, связанную с выполнением его задач и функций.
- 5.2. Осуществлять контроль проведения учебных занятий в аспирантуре, ординатуре, педагогической практики, консультаций, научных руководителей, научно-исследовательской работы аспирантов кафедр.
- 5.3. Посещать по согласованию с заведующими кафедрами учебные занятия, заседания кафедр, советов институтов по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.
- 5.4. Привлекать при необходимости к участию в процессе подготовки кадров высшей квалификации научно-педагогических работников сторонних образовательных и научных организаций и других учреждений.
- 5.5. Обращаться к руководству Академии с ходатайствами и предложениями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 5.6. Запрашивать у руководства Академии обеспечение своей деятельности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники Отдела несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение, несвоевременное выполнение или некачественное выполнение возложенных на подразделение функций и задач;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- невыполнение приказов и распоряжений ректора Академии, проректора по научной работе и начальника управления по научной работе и подготовке кадров высшей квалификации;
- невыполнение своих должностных обязанностей и правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. ПРОЧЕЕ

7.1. Срок действия данного Положения прекращается с момента принятия Ученым советом и утверждения ректором Академии нового Положения.

7.2. Изменение наименования Академии, а также смена ректора Академии не прекращает действия настоящего положения.

7.3. Во всем, что не урегулировано настоящим Положением Отдел руководствуется действующим законодательством.

Разработано:

Начальник отдела подготовки кадров
высшей квалификации, доцент

Л. Д. Токова

Согласовано:

Проректор по НРИиМС,
д.ф.-м.н., доцент

Д.М. Эдиев

Начальник правового управления

О. М. Мамбетова

Начальник управления кадров

О. П. Фетисова

