

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая
академия»

ПРИНЯТО:

Ученым советом СевКавГГТА
от 25 03 2015 г.
Протокол № 08

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор СевКавГГТА

Р.М. Кочкаров

2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

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

Черкесск 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Академии с целью достижения наибольшей эффективности в подготовке 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;
- 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;

- Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации, утвержденным Приказом Минобразования РФ от 27 марта 1998 г. № 814;

- 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 СевКавГГТА.

1.5. Руководит деятельностью Отдела начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по научной работе. 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.

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 подготовке 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 докторантов, аспирантов, соискателей, ординаторов, интернов;
- осуществляет планирование и расчет учебной нагрузки по кафедрам, участвующим в процессе подготовки аспирантов, ординаторов, интернов;
- организует процесс промежуточной и итоговой аттестации аспирантов, ординаторов и интернов;
- формирует дела Отдела в соответствии с утверждённой номенклатурой Отдела, обеспечивает их сохранность и сдачу документов длительного срока хранения в архив;

- осуществляет иные функции в соответствии с должностными инструкциями.

3. ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Основной целью Отдела является подготовка кадров высшей квалификации через докторантуру, аспирантуру, в форме соискательства ученой степени кандидата наук и медицинских кадров через ординатуру, интернатуру.

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 образования и науки 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, интернатуру;
- организация работы приемной комиссии по приему в аспирантуру, ординатуру, интернатуру;
- организация вступительных испытаний и заседаний приемных комиссий по зачислению в аспирантуру, ординатуру, интернатуру;
- 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 докторантов, аспирантов, ординаторов, интернов и соискателей;
- формирование составов комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- формирование составов комиссий по приему квалификационных и сертификационных экзаменов в ординатуре, интернатуре;
- 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, докторантов, соискателей, ординаторов и интернов по вопросам обучения;
- взаимодействие с научными руководителями и заведующими кафедрами по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;
- размещение информации о работе Отдела на официальном сайте Академии;
- организация аттестации докторантов, аспирантов, ординаторов, интернов, соискателей на профильных кафедрах и подведение итогов аттестации;
- оформление справок об обучении, удостоверений о сданных экзаменах, удостоверений и сертификатов специалистов выпускникам интернатуры, ординатуры;
- оформление договоров подготовки аспирантов, ординаторов, интернов и соискателей, 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, интернатуре, педагогической практики, консультаций, научных руководителей, научно-исследовательской работы докторантов, аспирантов и соискателей 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.

ПРОЕКТ ПОЛОЖЕНИЯ ВНОСИТ:

Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации,

к.э.н., доцент



Л.Д. Токова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе,

д.т.н., профессор



А.-З. Р. Джендубаев

Начальник управления по научной работе

и подготовке кадров высшей квалификации,

д.п.н., профессор



М.Ю. Айбазова

Начальник Правового Управления



О. М. Мамбетова

Начальник Управления кадрами



О.П. Фетисова

Начальник ФЭУ



Б.Ш. Матакаева