

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»  
(ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от «30» марта 2018 г.  
№ 376

**Положение  
об отделе подготовки кадров высшей квалификации**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел подготовки кадров высшей квалификации является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова» (далее – Университет) и действует на основании приказа ректора от 13.02.2018 № 179.

1.2. Отдел подготовки кадров высшей квалификации (далее – отдел) возглавляет начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации.

1.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора. На время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Координацию деятельности отдела осуществляет проректор по научной и инновационной деятельности в соответствии с установленными в Университете обязанностями.

1.5. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.6. Отдел в своей работе руководствуется:

- Федеральными законами в сфере образования;
- нормативными актами Правительства РФ;
- нормативными, инструктивными и организационно-методическими документами Министерства образования и науки РФ (далее – Минобрнауки России);

- Уставом Университета;

- локальными нормативными актами, приказами, указаниями, распоряжениями ректора Университета;

- Коллективным договором;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Положением о персональных данных работников Университета;

- настоящим Положением.

1.7. Отдел имеет свою круглую печать и штампы с наименованием подразделения и Университета, без воспроизведения герба РФ.

1.8. Актуальная информация о деятельности отдела размещается в соответствующем разделе корпоративного сайта Университета, поддерживаемого в соответствии с действующими в Университете регламентами.

1.9. Штатное расписание отдела устанавливается и изменяется приказом ректора (проректора) по представлению начальника отдела.

1.10. Полное наименование структурного подразделения – Отдел подготовки кадров высшей квалификации. Сокращенное наименование отдела – ОПКВК.

1.11. Местонахождение отдела:

426033, г. Ижевск, ул. 30 лет Победы, 2, корпус № 5 ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова», (5 этаж), кабинеты 500, 501, 502, 505, 506, тел. (3412) 77-20-13, тел. (3412) 77-60-55 доб. 5106, 5108, 5120, e-mail: asp@istu.ru.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности отдела является организационная, методическая и консультационная деятельность по организации и осуществлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по образовательным программам, отвечающим третьему уровню высшего образования (подготовка кадров высшей квалификации) по направлениям, имеющим лицензию в Университете, а также в докторантуре и в рамках соискательства без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре для Университета, а также вузов, НИИ, промышленных предприятий и проектных институтов.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1 подготовка научно-педагогических кадров в рамках:

- аспирантуры по образовательным программам, отвечающим третьему уровню высшего образования (подготовка кадров высшей квалификации) аспирантуры;
- докторантуры;
- прикрепления соискателем для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

2.2.2 координация деятельности филиалов, факультетов, кафедр и других структурных подразделений Университета по вопросам деятельности, относящимся к компетенции отдела;

2.2.3 содействие улучшению качественного состава научно-педагогических кадров, повышению эффективности их подготовки;

2.2.4 взаимодействие с научными школами Университета (координация работы научных руководителей по вопросам научно-методического, информационно-аналитического и организационного обеспечения ,в особенности по приоритетным направлениям науки);

2.2.5 взаимодействие с диссертационными советами и Ученым советом Университета, как центрами методической работы по отраслям науки и научным специальностям;

2.2.6 взаимодействие с отделами аспирантур и диссертационными советами других вузов с целью повышения эффективности подготовки научно-педагогических кадров Университета;

2.2.7 распространение передовых технологий в образовательной, научной, производственной сферах;

2.2.8 содействие эффективному использованию интеллектуальных, трудовых, материально-технических ресурсов отдела и других структурных подразделений при осуществлении учебной, научно-производственной, международной, коммерческой и иной хозяйственной деятельности, не противоречащей действующему законодательству и обеспечивающей потребности дальнейшего развития Университета.

### 3. ФУНКЦИИ

Отдел выполняет следующие функции:

3.1 организует и проводит прием в аспирантуру в устанавливаемые Университетом сроки на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, установленных Минобрнауки России, и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

3.2 организует и проводит прием граждан, направленных в докторантуру, в устанавливаемые Университетом сроки в соответствии с действующим законодательством;

3.3 проводит прием документов у поступающих в аспирантуру, докторантуру и лиц, прикрепляемых соискателями для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – соискатели);

3.4 готовит материалы для работы приемной комиссии в аспирантуру по допуску к вступительным экзаменам и зачислению в аспирантуру;

3.5 формирует составы комиссий по приему вступительных экзаменов, организует прием вступительных экзаменов и заседания приемной комиссии в аспирантуру по зачислению в аспирантуру;

3.6 проводит прикрепление лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

3.7 проводит прикрепление лиц в качестве экстернов для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

3.8 формирует и оформляет приказы о зачислении, отчислении аспирантов и докторантов, приказы о прикреплении и отчислении соискателей, приказы о назначении научных руководителей аспирантов и соискателей, научных консультантов докторантов;

3.9 оформляет договоры об оказании платных образовательных услуг;

3.10 оформляет приказы об утверждении тем научно-исследовательской работы аспирантов;

3.11 оформляет документы о стипендиальном обеспечении аспирантов, готовит предложения о назначении именных стипендий аспирантам;

3.12 составляет и утверждает расписание аудиторных занятий с аспирантами;

3.13 организует и управляет образовательной деятельностью аспирантов;

3.14 осуществляет ведение личных дел аспирантов, докторантов и соискателей;

3.15 ведет учет движения контингента аспирантов, докторантов и соискателей;

3.16 осуществляет подготовку информационных материалов по аспирантуре, докторантуре, соискательству в соответствии с требованиями Федераль-

ных законов в сфере образования и Минобрнауки России и контролирует их своевременное размещение на сайте Университета;

3.17 обновляет информацию по личному составу аспирантов в ЕИС Университета;

3.18 способствует формированию и контролирует наполнение электронного портфолио обучающихся;

3.19 формирует составы комиссий по приему кандидатских экзаменов, устанавливает сроки проведения сессий;

3.20 организует проведение экзаменационных сессий по приему кандидатских экзаменов у аспирантов и экстернов, контролирует соблюдение требований по оформлению документации при проведении экзаменационных сессий по приему кандидатских экзаменов;

3.21 организует проведение заседаний государственных экзаменационных комиссий;

3.22 оказывает методическую и практическую помощь аспирантам по оформлению индивидуальных учебных планов, аттестационных материалов, материалов по практикам;

3.23 совместно с научными руководителями контролирует выполнение аспирантами индивидуальных учебных планов;

3.24 контролирует проведение аттестаций аспирантов, докторантов и соискателей;

3.25 оформляет приказы и протоколы по организации и итогам аттестации аспирантов, докторантов и соискателей;

3.26 оформляет по итогам аттестации приказы о переводе аспирантов на следующий год обучения;

3.27 формирует предложения по контрольным цифрам приема в аспирантуру в рамках открытого публичного конкурса по распределению контрольных цифр приема, объявляемого Минобрнауки России;

3.28 участвует в работах по созданию учебных планов, основных образовательных программ, рабочих программ по реализации образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

3.29 ведет оформление и учет соискателей, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, и установленной документации;

3.30 готовит и оформляет материалы по текущим делам отдела;

3.31 обеспечивает своевременную и качественную обработку материалов по отчетности для руководства Университета, Минобрнауки России, ВАК Минобрнауки России, Статистическому управлению Удмуртской Республики;

3.32 представляет сведения о подготовке научно-педагогических кадров в другие подразделения вуза для составления общеуниверситетской отчетности;

3.33 отслеживает обновления нормативно-справочной документации по подготовке кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в сети Интернет, в том числе на официальных сайтах Минобрнауки России, ВАК Минобрнауки России;

3.34 создает справочно-информационные и другие материалы, необходимые для эффективной работы отдела;

3.35 осуществляет оперативную связь с ректоратом, Минобрнауки России, ВАКом Минобрнауки России и другими государственными органами по вопросам, связанным с подготовкой научно-педагогических кадров;

3.36 участвует в процедуре проведения аккредитационной экспертизы программ аспирантуры;

3.37 разрабатывает перспективные и годовые планы работы отдела;

3.38 разрабатывает предложения по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров;

3.39 внедряет достижения отечественной науки и использует передовой опыт, обеспечивающих эффективную работу отдела;

3.40 участвует в разработке проектов локальных нормативных актов, касающихся сферы деятельности отдела;

3.41 организует делопроизводство в отделе;

3.42 проводит подготовку документов к архивному хранению;

3.43 осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Университета;

3.44 выполняет требования законодательства в сфере противодействия коррупции;

3.45 осуществляет свою деятельность в соответствии с Политикой Университета в отношении обработки персональных данных.

#### 4. ПРАВА

Отдел подготовки кадров высшей квалификации в лице начальника отдела имеет право:

4.1 представлять Университет в других организациях в пределах своей компетенции;

4.2 привлекать работников Университета к деятельности отдела в пределах своей компетенции;

4.3 получать от руководства Университета необходимые для своей деятельности ресурсы;

4.4 иметь доступ к информации Университета, необходимой для осуществления задач и функций отдела;

4.5 получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.6 повышать свою квалификацию;

4.7 направлять сведения о выявленных в процессе деятельности недостатках, влияющих на работу отдела;

4.8 участвовать в установленном порядке в приеме, перемещении и увольнении работников отдела;

4.9 представлять отличившихся работников к моральному и материальному поощрению;

4.10 иметь доступ к конфиденциальной информации для обобщения функций отдела;

4.11 устанавливать деловые контакты с юридическими и физическими лицами, их представителями, научными союзами и общественными организациями по вопросам, относящимся к деятельности отдела, в установленном законодательством РФ порядке;

4.12 осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.2. Отдел подготовки кадров высшей квалификации в лице начальника отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, организацию деятельности отдела, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- реализацию миссии, политики и целей Университета в пределах своей компетенции;

- доведение до сведения работников приказов, распоряжений, правил и поощрений руководства Университета, а также иной информации организационного характера, касающейся подразделения;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- выполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов, в т.ч. требований законодательства в сфере противодействия коррупции, Политики Университета в отношении обработки персональных данных;

- обеспечение сохранности персональных данных работников, обучающихся в аспирантуре и докторантуре, прикрепленных соискателями;

- рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;

- сохранность печатей, штампов и документов, с которыми работают работники подразделения (в том числе, содержащих государственную и служебную тайну);

- соблюдение требований охраны труда, безопасных приемов и методов работы, пожарной безопасности и гражданской обороны;

- совершенные в процессе осуществления деятельности отдела правонарушения в пределах, определенных гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

5.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, внутренними локальными нормативными актами Университета и действующим законодательством.

## 6. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Финансово-хозяйственная деятельность отдела ведется согласно выработанной экономической политике, применяемой по отношению к структурным подразделениям Университета.

6.1. Источники формирования финансовых средств отдела:  
 - финансовое обеспечение за счет средств федерального бюджета, в т.ч. субсидии, выделяемые для выполнения государственного задания;  
 - средства, получаемые за счет приносящей доход образовательной деятельности.

6.2. Источники формирования дополнительных финансовых средств отдела: внебюджетные средства, получаемые за счет приносящей доход образовательной деятельности.

6.3. Расходование денежных средств производится на основании и в пределах сметы доходов и расходов, утвержденной ректором, по статьям бюджетной классификации.

6.4. От доходов, полученных от приносящей доход деятельности, отдел производит отчисления в централизованный фонд Университета. Размер и порядок отчислений устанавливаются в соответствии с Учетной политикой Университета. Своевременность и полнота отчислений контролируются Управлением экономики и финансов и главным бухгалтером.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

<b>Вопросы взаимодействия</b>	<b>Объект взаимодействия</b>
<b><i>Внешние организации</i></b>	
По вопросам, связанным с подготовкой научно-педагогических кадров через аспирантуру, докторантуру и соискательство	Минобрнауки России, ВАК Минобрнауки России, Минобрнауки УР
<b><i>Подразделения и должностные лица Университета</i></b>	
По вопросам учебной нагрузки, составления расписания занятий, оформления дипломов	Отдел стандартизации и планирования учебного процесса
По вопросам финансового обеспечения функционирования отдела	Управление учета и отчетности
По вопросам статистической отчетности отдела, назначения всех форм стипендий, денежного вознаграждения работников отдела	Управление экономики и финансов
По вопросам внебюджетной деятельности	
По вопросам международного сотрудничества	Управление международного образования и сотрудничества
По вопросам проведения научных исследований по спецтематике	Спецуправление
По вопросам обеспечения обучающихся общежитием	Управление по социально-бытовой работе в общежитиях
По вопросам участия обучающихся в научно-исследовательской и инновационной деятельности университета	Управление научно-исследовательских работ




Вопросы взаимодействия	Объект взаимодействия
<i>Подразделения и должностные лица Университета</i>	
По вопросам обеспечения обучающихся учебной и научной литературой	Научная библиотека
По вопросам правовой поддержки (обеспечения) функционирования отдела	Правовое управление
По вопросам призыва аспирантов в ВС РФ	Мобилизационный отдел
По вопросам внеучебной деятельности аспирантов	Управление по организационно-воспитательной работе со студентами

Разработал:

Проректор по научной и  
инновационной деятельности

 А.В. Щенятский

СОГЛАСОВАНО

 Начальник УК

ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА  
УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ

Е.В. Карпужин Л.Г. СМОЛИНА

Начальник УЭиФ

 М.В. Леонов

Начальник ПУ

 Ф.А. Газизов