



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS
по международному стандарту ISO 9001



УТВЕРЖДЕНО
Виктор Ф. БОУ ВО «АГТУ»,
д.б.н., профессор
А.Н. Неваленный
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе подготовки кадров высшей квалификации
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел подготовки кадров высшей квалификации является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «АГТУ» (далее – Университет, АГТУ), обеспечивающим процесс управления подготовкой кадров высшей квалификации в Университете.

Целью отдела является организация эффективного управления процессом подготовки кадров высшей квалификации в Университете с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и иных регламентирующих документов.

Процесс управления подготовкой кадров высшей квалификации в Университете осуществляется посредством систем аспирантуры, докторантуры, прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов к АГТУ.

1.2. В своей деятельности отдел подготовки кадров высшей квалификации (далее – отдел ПКВК, отдел) руководствуется:

- федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.

- указами Президента и постановлениями Правительства Российской Федерации в области высшей школы и подготовки кадров высшей квалификации;

- приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и Федерального агентства по рыболовству;

- Уставом ФГБОУ ВО «АГТУ», решениями Ученого совета, решениями ректората, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями проректора по научной работе и инновациям;

- настоящим Положением.

1.3. Отдел ПКВК подчиняется ректору Университета. Непосредственное подчинение отдела находится в ведении проректора по научной работе и инновациям.

1.4. Отдел ПКВК реорганизуется или упраздняется приказом ректора Университета.

1.5. Отдел ПКВК возглавляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора по представлению проректора по представлению проректора по научной работе и инновациям.

1.6. Все сотрудники отдела ПКВК подчиняются начальнику отдела, выполняют устные и письменные указания ректора и проректора по научной работе и инновациям.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Организация приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре АГТУ.

2.2. Организация и контроль образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре АГТУ.

2.3. Организация и контроль процесса подготовки научных кадров в докторантуре АГТУ.

2.4. Организация процесса прикрепления лиц к Университету для прохождения промежуточной аттестации (далее - экстернов).

2.5. Организация процесса прикрепления к Университету лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.6. Информационная и техническая помощь в организации и работе диссертационных советов АГТУ.

2.7. Разработка и распространение учебно-методических материалов по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

2.8. Методические и консультационные услуги по подготовке и защите диссертаций для всех заинтересованных сторон.

2.9. Обеспечение взаимодействия с российскими организациями по подготовке кадров высшей квалификации.

2.10. Развитие международного сотрудничества в области подготовки кадров высшей квалификации.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основными функциями отдела ПКВК являются:

3.1. Составление и подача ежегодной заявки для участия в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема в аспирантуру.

3.2. Организация приема в аспирантуру АГТУ (составление планов приема, проекта Правил приема в аспирантуру, согласование стоимости обучения в аспирантуре, размещение необходимой информации на официальном сайте Университета в сети Интернет, организация приема вступительных экзаменов в аспирантуру и обработка их результатов, подготовка документов для заседания Приемной комиссии).

3.3. Прием документов от поступающих в аспирантуру, докторантуру, лиц, прикрепляемых для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (далее – прикрепленные лица), экстернов, формирование личных дел.

3.4. Планирование и разработка расписания учебных занятий аспирантов, промежуточной и итоговой аттестации.

3.5. Организация проведения промежуточной аттестации по программам аспирантуры, отчетов докторантов.

3.6. Контроль академической успеваемости аспирантов.

3.7. Организация и контроль промежуточной и итоговой аттестации экстернов.

3.8. Оформление и выдача зачетных книжек аспирантам.

3.9. Выдача справок аспирантам, докторантам, экстернам, прикрепленным лицам, оформление и выдача аттестационных ведомостей и направлений на сдачу экзамена (зачета, дифференцированного зачета).

3.10. Формирование приложений к дипломам об окончании аспирантуры.

3.11. Контроль соответствия образовательных программ аспирантуры требованиям ФГОС.

3.12. Распределение учебной нагрузки по кафедрам согласно учебным планам по направлениям аспирантуры.

3.13. Проверка индивидуальных учебных планов аспирантов и индивидуальных планов подготовки диссертаций докторантами, контроль их аттестации.

3.14. Подготовка проектов приказов о зачислении и отчислении из аспирантуры и докторантуры, назначении научных руководителей и консультантов, утверждении тем научно-квалификационных работ, переводе на следующий год обучения, предоставлении академических отпусков, и других распорядительных актов в пределах компетенции отдела ПКВК.

3.15. Формирование проектов приказов о назначении государственной стипендии и оказании материальной помощи аспирантам, планирование и контроль расходования стипендиального фонда по аспирантуре.

3.16. Оформление представлений на назначение стимулирующих выплат сотрудникам Университета за научное руководство, консультационные услуги, прием кандидатских и вступительных экзаменов.

3.17. Составление прогнозов поступления денежных средств от платных образовательных услуг по программам подготовки кадров высшей квалификации.

3.18. Контроль работы раздела «Аспирантура» образовательного портала АГТУ.

3.19. Размещение и актуализация информации по вопросам подготовки кадров высшей квалификации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

3.20. Обеспечение диссертационных советов необходимой информацией и сбор данных об их работе.

3.21. Формирование ежегодной заявки на включение расходов по программам подготовки кадров высшей квалификации в консолидированный бюджет Университета.

3.22. Консультации и помощь соискателям ученой степени при оформлении документов, направляемых в Министерство образования и науки РФ.

3.23. Предоставление необходимой текущей и отчетной информации руководству Университета и в вышестоящие органы контроля и управления.

3.24. Разработка методических указаний по вопросам аспирантуры, докторантуры, работы диссертационных советов, написанию и оформлению диссертаций, подготовка необходимых документов для защиты и оформления аттестационных дел соискателей ученой степени.

3.25. Проведение собраний с аспирантами, мониторинг их удовлетворенности процессом подготовки в аспирантуре.

3.26. Мониторинг удовлетворенности научных руководителей аспирантов процессом подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

4. ПРАВА

4.1. Отделу ПКВК для реализации его функций предоставлено право:

- получать от дирекций институтов, деканатов факультетов, кафедр, отделов и служб Университета всю информацию, необходимую для выполнения возложенных обязанностей;
- присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- созывать собрания аспирантов и совещания руководителей образовательных программ аспирантуры по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- в пределах своей компетенции готовить проекты приказов ректора и других распорядительных документов;
- разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Персонал отдела обязан соблюдать настоящее Положение, Устав АГТУ, приказы, распоряжения, положения и другие локальные акты, не противоречащие действующему законодательству РФ.

5.2. Работники отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, - в пределах, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

По всем вопросам, связанным с организацией процесса подготовки кадров высшей квалификации в Университете отдел ПКВК взаимодействует с учебно-образовательными (институты факультеты, кафедры), административно-управленческими, научно-исследовательскими и административно-хозяйственными структурными подразделениями Университета.

Проректор по научной работе
и инновациям, профессор



Н.Т. Берберова

Начальник отдела подготовки
кадров высшей квалификации



Н.А. Иглина