


**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.06-17	
		Положение об отделе подготовки научно-педагогических кадров	Редакция №1 стр. 1 из 8




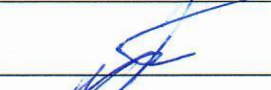

И.о. ректора И.Н. Даниленко
_____ 2017 г.

Система менеджмента качества СурГУ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ

ПСП-2.06-17


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.		22.09.17
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		22.09.2017
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		22.09.2017

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров	Воронина Е.В.		20.09.2017
--	---------------	---	------------

г. Сургут – 2017

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ПСП-2.06-17	
	<p>Положение об отделе подготовки научно-педагогических кадров</p>	<p>Редакция №1 стр. 2 из 8</p>

1. Общие положения

1.1. Отдел подготовки научно-педагогических кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет), входит в состав Учебно-методического управления (далее – Управление).

1.2. Полное наименование Отдела – отдел подготовки научно-педагогических кадров, сокращенное – ОПНПК.


1.3. Отдел переименован с отдела аспирантуры решением Учёного совета СурГУ от 24.12.2015 г., протокол №10.

1.4. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора СурГУ на основании решения Учёного совета Университета.

1.5. Руководство Отделом осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебно-методической работе.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 г. №842 «О порядке присуждения ученых степеней»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2014 г. №267 «Об утверждении положения о докторантуре»;
- Приказом Министерства образования и науки от 19.11.2013 г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.03.2014 г. №247 «Порядок прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов и их перечень»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.03.2014 г. №248 «Порядок и сроки прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.04.2015 г. №464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 г. №227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации);
- указами Президента;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- приказами и инструктивными письмами вышестоящих организаций;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.06-17	
		Положение об отделе подготовки научно-педагогических кадров	Редакция №1 стр. 3 из 8

- Политикой и целями Университета в области качества;
- Приказами и распоряжениями руководства Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

1.7. Работа Отдела организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением с учётом основной деятельности Университета.

1.8. Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором с учетом объема и специфики работы.

1.9. В период длительного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) заведующего Отделом его функции исполняет один из сотрудников Отдела, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее заведующего Отделом, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

2. Цели и задачи

2.1. Цель Отдела – организация подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации по программам аспирантуры на основе преемственности всех уровней высшего образования.

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- подготовка высококвалифицированных, конкурентоспособных и востребованных научно-педагогических и научных кадров с учетом потребностей региона;
- содействие улучшению качественного состава научно-педагогических и научных кадров, повышение эффективности их подготовки.

3. Функции и полномочия

3.1. Обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов руководства, вышестоящих органов по вопросам подготовки научно-педагогических кадров.

3.2. Информирование руководителей институтов, кафедр, научных руководителей о нормативных документах по подготовке научно-педагогических и научных кадров.

3.3. Подготовка материалов по вопросам подготовки кадров высшей квалификации для обсуждения на заседаниях учебно-методического совета, научно-технического совета Университета, Учёного совета СурГУ, ректората.

3.4. Согласование со структурными подразделениями и формирование проектов предложений по объемам контрольных цифр приема аспирантов.

3.5. Консультирование научных руководителей, заведующих кафедр по вопросам приема аспирантов и соискателей.

3.6. Организация приема аспирантов в установленные сроки в соответствии с контрольными цифрами приема, ежегодно утверждаемыми Департаментом образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.


3.7. Организация работы с поступающими в аспирантуру.

3.8. Организация приема вступительных экзаменов и заседаний приемной комиссии по зачислению аспирантов.

3.9. Организация прикрепления соискателей к кафедрам.

3.10. Формирование проектов приказов о зачислении, отчислении аспирантов, прикреплении соискателей, проведении предварительных защит, назначении стипендий.

3.11. Ведение личных дел аспирантов, соискателей.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.06-17	
		Положение об отделе подготовки научно-педагогических кадров	Редакция №1 стр. 4 из 8

- 3.12. Формирование информационной базы данных о подготовке научно-педагогических кадров в Университете.
- 3.13. Формирование состава комиссий по приему кандидатских и вступительных экзаменов, государственных экзаменационных комиссий, апелляционных и аттестационных комиссий в установленные сроки.
- 3.14. Организация и проведение сессий по приему кандидатских экзаменов.
- 3.15. Организация и контроль работы кафедр по реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров.
- 3.16. Организация и контроль проведения промежуточной и итоговой аттестации научно-педагогических кадров кафедрами по выполнению индивидуальных учебных планов.
- 3.17. Организационное обеспечение оказания платных образовательных услуг в сфере подготовки научно-педагогических кадров.
- 3.18. Ведение делопроизводства по номенклатуре Отдела.
- 3.19. Представление сведений о подготовке научно-педагогических и научных кадров в другие подразделения Университета, статистическое управление и вышестоящие инстанции.
- 3.20. Ведение учета контингента аспирантов в течение учебного года.
- 3.21. Оформление справок, подтверждающих статус аспирантов и соискателей, документов о сданных кандидатских экзаменах.
- 3.22. Организация работы с аспирантами по разъяснению их прав и обязанностей.


4. Ответственность

- 4.1. Заведующий Отделом несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.
- 4.2. На заведующего Отдела возлагается ответственность за:
- организацию деятельности Отдела по выполнению задач, функций и полномочий;
 - организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;
 - подбор и расстановку работников Отдела
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.
- 4.3. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.


5. Взаимодействия и связи подразделения

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с внешними организациями, институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Территориальный орган Федеральной государственной статистики по г. Сургуту	– письмо о предоставлении отчетности по форме 1-НК за год	– отчет «Сведения о работе аспирантуры и докторантуры» за год по форме 1-НК
Военные комиссариаты	– письмо об обучении аспирантов	– справка 26; – уведомления.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.06-17	
		Положение об отделе подготовки научно-педагогических кадров	
		Редакция №1 стр. 5 из 8	

Диссертационные советы, ВУЗы	<ul style="list-style-type: none"> – письма; – выписки из приказов; – удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов; – справки об обучении, о периоде обучения. 	<ul style="list-style-type: none"> – письма; – выписки из приказов; – выписки из протоколов заседания НТС; – выписки из протоколов заседаний кафедр; – удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов; – справки об обучении, о периоде обучения.
<i>Должностные лица и подразделения СурГУ</i>		
Ректор	<ul style="list-style-type: none"> – приказы; – распоряжения; – запросы по кадровому составу; – информационные письма; – внешние документы. 	<ul style="list-style-type: none"> – проекты документов; – отчеты по результатам деятельности; – информационные справки; – служебные записки; – заявления; – отчёт о выполненных поручениях.
Первый проректор	<ul style="list-style-type: none"> – распоряжения; – информационные письма. 	<ul style="list-style-type: none"> – информация по запросам
Проректор по УМР	<ul style="list-style-type: none"> – приказы; – распоряжения; – запросы по кадровому составу; – информационные письма; – внешние документы. 	<ul style="list-style-type: none"> – проекты документов; – отчеты по результатам деятельности; – информационные справки; – служебные записки; – заявления; – отчёт о выполненных поручениях.
Проректор по НИР	<ul style="list-style-type: none"> – информационные письма 	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – проекты документов.
Учёный совет университета	<ul style="list-style-type: none"> – решения Учёного совета 	<ul style="list-style-type: none"> – приказы по решениям Учёного совета; – отчёт о выполнении решений.
Ректорат	<ul style="list-style-type: none"> – решения ректората 	<ul style="list-style-type: none"> – отчёт о выполнении решений
Институты/кафедры	<ul style="list-style-type: none"> – копии решений, связанных с подготовкой научно-педагогических кадров; – документы об организации учебного процесса аспирантов; – ОПОП ВО; – программы вступительных испытаний. 	<ul style="list-style-type: none"> – распоряжения; – копии приказов; – списки обучающихся; – служебные записки.
Учебно-методическое управление	<ul style="list-style-type: none"> – информация по учебной нагрузке профессорско-преподавательского состава; – документы об организации учебного процесса аспирантов; – информация об отчислении, об академических отпусках аспирантов. 	<ul style="list-style-type: none"> – информация по количеству обучающихся; – информация о научных руководителях.
Управление бухгалтерского учёта	<ul style="list-style-type: none"> – информация о стипендии аспирантов 	<ul style="list-style-type: none"> – копии приказов о зачислении аспирантов; – копии приказов о назначении и снятии со стипендии.
Управление безопасности и информатизации	<ul style="list-style-type: none"> – доступ к сети Internet, локальной сети университета, электронной почте, сайту 	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки на предоставление доступа к сети Internet, локальной сети университета, электронной почте, сайту

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.06-17	
		Положение об отделе подготовки научно-педагогических кадров	Редакция №1
			стр. 6 из 8

	СурГУ, правовым базам «Гарант», «Консультант»	СурГУ, правовым базам «Гарант», «Консультант»; – информация для регулярного обновления сайта Отдела.
Отдел менеджмента качества образования	– должностные инструкции, положения о структурных подразделениях; – копии стандартов организации, документированных процедур, связанных с деятельностью отдела.	– должностные инструкции сотрудников; – положения, связанные с деятельностью отдела подготовки научно-педагогических кадров.
Библиотека	– информационные письма	– служебные записки

СУРГУ

