

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ ПСП-3.16-15

Положение об отделе подготовки научно-педагогических кадров

Редакция №2

стр. 1 из 6



2015 г.

Система менеджмента качества СурГУ

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПОДГОТОВКИ
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**

ПСП-3.16-15


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор научной и инновационной работе	Литовченко О.Г.		21.04.2015
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		21.04.2015
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		21.04.2015

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров	Копылова Н.В.		21.04.2015
--	---------------	--	------------

г. Сургут – 2015

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-3.16-15	
		Положение об отделе подготовки научно-педагогических кадров	Редакция №2 стр. 2 из 6

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 Управления по науке и инновациям (далее – Управление).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями,
- указами Президента;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- приказами и инструктивными письмами вышестоящих организаций,
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- приказами руководства Университета;
- настоящим Положением.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Учёного совета, приказом ректора СурГУ.

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

1.5. Руководство Отделом осуществляет заведующий.

1.6. Заведующий Отделом назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по научной и инновационной работе.

2. Цели и задачи

2.1. Цель Отдела – организация и осуществление непрерывной подготовки кадров высшей квалификации, на основе преемственности всех уровней высшего образования.

2.2. Задачи, решаемые Отделом:

- 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 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.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-3.16-15	
		Положение об отделе подготовки научно-педагогических кадров	Редакция №2 стр. 3 из 6

- 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.
- 3.12. Формирование информационной базы данных о подготовке научно-педагогических кадров в Университете.
- 3.13. Формирование состава комиссий по приему кандидатских и вступительных экзаменов в установленные сроки.
- 3.14. Организация и проведение сессий по приему кандидатских экзаменов.
- 3.15. Организация и контроль работы кафедр по реализации 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. Права и обязанности

- 4.1. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются действующим законодательством РФ, Уставом СурГУ, должностными инструкциями сотрудников и иными локальными актами Университета.
- 4.2. При решении возложенных на подразделение задач сотрудники Отдела имеют право:
- разрабатывать и вносить предложения, относящиеся к организации учебного процесса по реализации учебно-научных программ подготовки научно-педагогических кадров кафедрами и другими подразделениями Университета;
 - по приказу ректора, распоряжению проректора по научной и инновационной работе проводить проверку работы кафедр по всем вопросам, связанным с подготовкой научно-педагогических кадров;
 - получать от структурных подразделений и кафедр Университета необходимые для выполнения возложенных на Отдел обязанностей документов, справок, статистики и других сведений в соответствии с их основной деятельностью;
 - представлять Университет по поручению руководства во внешних организациях по вопросам, входящим в рамки деятельности Отдела;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-3.16-15	
		Положение об отделе подготовки научно-педагогических кадров	Редакция №2 стр. 4 из 6

- требовать от научных руководителей, научно-педагогических кадров в установленном порядке выполнения графика учебного процесса;
- осуществлять контроль проведения аттестации аспирантов и соискателей;
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений СурГУ к подготовке проектов распорядительных документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Университета;
- в установленном порядке получать доступ к информационным ресурсам СурГУ.

5. Ответственность

5.1. Заведующий Отделом несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. 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.

5.3. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимодействия и связи подразделения

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

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
<i>Внешние организации</i>		
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 Приложение 2.2, – Уведомления
Диссертационные советы, ВУЗы	– Письма – Выписки из приказов – Удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов	– Письма – Выписки из приказов – Выписки протоколов заседания НТС – Выписки протоколов кафедр – Удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов
<i>Должностные лица и подразделения СурГУ</i>		
Ректор	– Приказы. – Распоряжения. – Запросы по кадровому составу – Информационные письма – Внешние документы.	– Проекты документов – Отчеты по результатам деятельности – Информационные справки – Служебные записки – Заявления; – Отчёт о выполненных поручениях.
Первый проректор	– Распоряжения.	– Информация по запросам.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-3.16-15	
		Положение об отделе подготовки научно-педагогических кадров	Редакция №2 стр. 5 из 6

	– Информационные письма	
Проректор по НИР	– Распоряжения – Информационные письма – Документы по организации подготовки научно-педагогических кадров	– Отчеты по результатам деятельности – Служебные записки – Проекты документов
Учёный совет университета	– Решения Учёного совета.	– Приказы по решениям Учёного совета. – Отчёт о выполнении решений
Ректорат	– Решения ректората.	– Отчёт о выполнении решений
Институты/ Кафедры	– Копии решений связанных с подготовкой научно-педагогических кадров – Документы об организации учебного процесса аспирантов	– Распоряжения – Копии приказов – Списки обучающихся – Служебные записки – Программы учебных дисциплин – Программы вступительных и кандидатских экзаменов
Учебно-методическое управление	– Информация по учебной нагрузке профессорско-преподавательского состава. – Документы об организации учебного процесса аспирантов	– Информация по количеству обучающихся – Информация по нагрузке ППС – Рабочие учебные планы по образовательным программам (копии) – Расписание занятий
Управление бухгалтерского учёта	– Информация о стипендии аспирантов	– Копии приказов о зачислении аспирантов – Копии приказов о назначении и снятии со стипендии
Управление безопасности и информатизации	- Доступ к сети Internet, локальной сети университета, электронной почте, сайту СурГУ, правовым базам «Гарант», «Консультант».	– Служебные записки на предоставление доступа к сети Internet, локальной сети университета, электронной почте, сайту 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
Научный отдел	– Информационные письма – Документы по организации научно-исследовательской работе в университете	-Отчеты -Информация о работе отдела подготовки научно-педагогических кадров -Служебные записки
Библиотека	– Информационные письма	-Заявки на приобретение учебной и научной литературы -Служебные записки

