



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

Утверждаю



Ректор ЮЗГУ

(должность лица)

С.Г. Емельянов

(подпись)

«10» октября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**Управление подготовки и аттестации  
кадров высшей квалификации**

(наименование положения)

**ПСП 23.006-2016**

*(Издание 2)*

**Введено: взамен ПСП 23.006-2008 «Управление подготовки и аттестации  
кадров высшей квалификации»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Организационная структура	4
3	Цели и задачи	4
4	Функции	4
4.1	Общие функции управления	4
4.2	Функции отдела аспирантуры и докторантуры	5
4.3	Функции отдела диссертационных советов	5
5	Ответственность	6
6	Полномочия	7
7	Взаимодействие с другими подразделениями ЮЗГУ и сторонними организациями	7
	Приложение А (обязательное) Схема организационной структуры УПиАКВК	8
	Лист согласования	9
	Лист ознакомления	10
	Лист регистрации изменений	11

## 1 Общие положения

1.1 Управление подготовки и аттестации кадров высшей квалификации (далее - управление) создано приказом ректора университета № 122 от 17 апреля 2008 года на основании решения ученого совета университета от 28 марта 2008 года (Протокол № 11).

1.2 Полное официальное наименование структурного подразделения - управление подготовки и аттестации кадров высшей квалификации. Сокращенное – УПиАКВК.

1.3 Основанием для реорганизации и ликвидации управления является приказ ректора университета, изданный на основании решения ученого совета университета.

1.4 Управление является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется проректору по научной работе.

1.5 Управление возглавляет начальник управления, который назначается на эту должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по научной работе установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6 Общее руководство работой управления, планирование и распределение ресурсов, координацию деятельности управления с работой других подразделений университета осуществляет начальник управления. В период временного отсутствия начальника управления (командировка, болезнь, отпуск) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора университета по представлению проректора по научной работе.

1.7 Работники управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению начальника управления, согласованному с проректором по научной работе, в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.8 Управление в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- законодательством РФ в области образования;
- распорядительными и нормативными документами Министерства образования и науки РФ по вопросам аспирантуры и докторантуры, по вопросам советов по защите докторских и кандидатских диссертаций, по вопросам присуждения ученых степеней и присвоения ученых званий;
- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) (Приложение к Приказу Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013г. №1259);
- номенклатурой специальностей научных работников;
- Уставом университета;
- распорядительными, нормативными и организационными документами университета;
- настоящим положением.

## **2 Организационная структура**

2.1 Структура и численность управления утверждается приказом ректора университета исходя из условий и особенностей деятельности Управления и с учётом контингента аспирантов. Проект приказа по изменению структуры и численности отдела вносит проректор по научной работе.

Структура Управления приведена в Приложении А.

2.2 Состав должностей работников Управления определен приказом ректора университета и отражен в штатном расписании университета.

## **3 Цели и задачи**

Основной целью управления подготовки и аттестации кадров высшей квалификации является повышение уровня научной и научно-педагогической квалификации работников университета: увеличение количества защит аспирантами кандидатских диссертаций в срок; открытие новых специальностей аспирантуры; увеличение количества работников университета, защитивших кандидатские и докторские диссертации.

Для достижения поставленной цели управление решает следующие задачи:

- организация подготовки научных и научно-педагогических кадров в очной и заочной аспирантуре;
- организация и проведение защит кандидатских и докторских диссертаций;
- организация повышения квалификации лицами, не осваивающими программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

## **4 Функции**

### **4.1 Общие функции управления**

4.1.1 Координация действий структурных подразделений университета в области подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации.

4.1.2 Техническая и информационная поддержка соискателей ученых степеней.

4.1.3 Осуществление планирования, организации и контроля в области подготовки кадров высшей квалификации.

4.1.4 Изучение и распространение передового опыта в области подготовки и аттестации научно-педагогических кадров высшей квалификации, по вопросам работы диссертационных советов.

4.1.5 Информирование руководства и работников университета об изменениях правовых и нормативных документов в области подготовки кадров высшей квалификации.

4.1.6 Поддержание связей с внешними заинтересованными сторонами по вопросам, касающимся подготовки и аттестации научно-педагогических кадров высшей квалификации.

4.1.7 Планирование, разработка и актуализация документации системы менеджмента качества, связанной с подготовкой и аттестацией научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации.

## **4.2 Функции отдела аспирантуры и докторантуры**

4.2.1 Разработка и актуализация нормативных документов по организации и управлению образовательной деятельностью по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.2.2 Подготовка необходимой документации для организации набора в аспирантуру, включая вопросы организации презентации специальностей, по которым планируется обучение, условий обучения, научных достижений по данным научным направлениям.

4.2.3 Организация работы приёмной и экзаменационной комиссий по набору в аспирантуру и приёма экзаменов кандидатского минимума.

4.2.4 Подготовка совместно с отделом по учёту платных образовательных услуг договорной документации на платное обучение в аспирантуре.

4.2.5 Контроль процесса обучения аспирантов и лиц, не осваивающих программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.2.6 Контроль выполнения индивидуальных планов аспирантов.

4.2.7 Административное сопровождение аспирантов, лиц, не осваивающих программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по вопросам: зачисления, перевода, отчисления.

4.2.8 Организация и проведение кандидатских экзаменов аспирантов и лиц, не осваивающих программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.2.9 Формирование, ведение и хранение личных дел аспирантов и лиц, не осваивающих программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.2.10 Составление отчетов о работе отдела аспирантуры и докторантуры для Министерства образования и науки РФ.

## **4.3 Функции отдела диссертационных советов**

4.3.1 Информирование советов по защите докторских и кандидатских диссертаций о действующих нормативных документах и изменениях в них;

4.3.2 Организация и ведение делопроизводства, в том числе оформление протоколов диссертационных советов;

4.3.3 Входной контроль документов, представляемых соискателями на защиту;

4.3.4 Контроль соблюдения порядка тиражирования и рассылки авторефератов, своевременности представления документов, представляемых в диссертационный совет соискателем.

4.3.5 Организация и проведение защит диссертаций.

4.3.6 Оформление аттестационных и личных дел соискателей.

4.3.7 Учет выдачи дипломов о присуждении ученых степеней.

4.3.8 Подготовка документов по открытию новых диссертационных советов.

4.3.8 Составление отчетов о работе советов по защите докторских и кандидатских диссертаций для Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

## **5 Ответственность**

Управление в лице начальника несет ответственность:

5.1 За качество планирования, организации и контроля учебного, методического, научно-исследовательского, воспитательного процессов, соответствие этих видов деятельности установленным требованиям.

5.2 За своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на управление.

5.3 За постоянное совершенствование и улучшение качества услуг и работ на основе всестороннего анализа своей деятельности и изучения требований (пожеланий) потребителей услуг и работ.

5.4 За состояние трудовой дисциплины, учета и отчетности.

5.5 За полноту, правильность и своевременность ведения установленной документации управления.

5.6 За нарушение прав аспирантов, лиц, не осваивающих программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также соискателей ученых степеней.

5.7 За соответствие квалификации работников управления установленным требованиям, постоянное ее совершенствование.

5.8 За обеспечение соблюдения работниками требований техники безопасности, своевременное представление вышестоящим руководителям информации о чрезвычайных происшествиях в отделе.

5.9 За состояние, сохранность и совершенствование материально-технической базы управления.

5.10 За нарушения действующего законодательства РФ, требований распорядительной и нормативной документации университета.

Ответственность работников определена в должностных инструкциях. Вид и степень ответственности работников управления определяется выше-

стоящим руководством университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **6 Полномочия**

Управление подготовки и аттестации кадров высшей квалификации (в лице его начальника) имеет право:

6.1 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам докторантуры, аспирантуры и диссертационных советов.

6.2 Предъявлять заведующим кафедрами, деканам и научным руководителям обязательные для исполнения предписания.

6.3 Участвовать в обсуждении с руководством вопросов, касающихся аспирантуры, а также диссертационных советов и аттестации научно-педагогических кадров.

6.4 Получать необходимые консультации в Департаменте аттестации научных и научно-педагогических работников и Департаменте государственной политики в сфере высшего образования.

## **7 Взаимодействие с другими подразделениями ЮЗГУ и сторонними организациями**

7.1 Для выполнения функций и реализации полномочий управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со следующими структурными подразделениями университета:

- с учебно-методическим управлением,
- кафедрами,
- научно-исследовательскими подразделениями

по вопросам составления планов набора в аспирантуру и контроля их выполнения.

7.2 Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с аспирантурами, докторантурами и диссертационными советами других вузов и научно-исследовательских структур по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации.

## Приложение А (обязательное)

### Схема организационной структуры УПиАКВК





## Лист согласования

Основание для разработки: п 4.2.5 СТУ 02.02.003-2012

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Начальник УПиАКВК		Н.А. Милостная	04.10.16г
<b>Проверен:</b>	Проректор по НР		Л.М. Червяков	07.10.16г
<b>Согласован:</b>	Ведущий юрискон- сульт		Ю.А. Тарасов	05.10.2016г
	Начальник ОМК		Т.В. Дмитракова	06.10.2016г

## Лист ознакомления

<b>Фамилия, инициалы</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Подпись</b>

## Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	Измененных	Заменившихся	Аннулированных	Новых			