



УТВЕРЖДАЮ

ректор НГТУ

А.А.Батаев

«17» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ
Новосибирского государственного технического университета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отдел подготовки кадров высшей квалификации (ОПКВК) входит в состав научного отдела Новосибирского государственного технического университета (НГТУ), организует и обеспечивает подготовку специалистов высшей квалификации для нужд университета и региона.

ОПКВК непосредственно подчиняется проректору университета по научной работе.

ОПКВК осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012. № 273-ФЗ; Положением «О подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации», утвержденным приказом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 27.03.1998 г. № 814, с изменениями, внесенными приказами Министерства образования РФ от 16 марта 2000 г. № 780, от 27 ноября 2000 г. № 3410 и от 17 февраля 2004 г. № 696; «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», утвержденным Минобрнауки РФ 19 ноября 2013 г. № 1259; «Положением о присуждении ученых степеней», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 г. №842; Положением о совете по защите диссертаций на

соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 7, Положением о докторантуре, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 04 апреля 2014 г. № 267, Уставом НГТУ и настоящим Положением.

Руководит ОПКВК зав. отделом.

Зав. отделом и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами ОПКВК являются:

- обеспечение кадрами высшей квалификации НГТУ, научных и образовательных организаций и учреждений Новосибирской области и других регионов.
- организация и осуществление непрерывной подготовки кадров высшей квалификации, на основе преемственности всех уровней высшего образования и научно-педагогической деятельности преподавателей высшей школы и научных работников;
- обеспечение повышения квалификационного уровня профессорско-преподавательского состава НГТУ на основе освоения программ подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре и подготовки научных кадров в докторантуре, защиты кандидатских и докторских диссертаций по отраслям наук и научным специальностям в соответствии с действующей номенклатурой специальностей научных работников;
- выявление наиболее продвинутых и талантливых студентов и молодых ученых для привлечения их к обучению в аспирантуре вуза и дальнейшей научно-исследовательской деятельности;
- открытие новых направлений и профилей подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с потребностями НГТУ и региона;
- открытие новых специальностей в докторантуре;

- открытие новых диссертационных советов;
- выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства университета, относящихся к компетенции ОПКВК.

3. СТРУКТУРА

3.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор НГТУ, исходя из условий и особенностей деятельности университета, по предложению заведующего ОПКВК и по согласованию с планово-финансовым отделом.

3.2. В состав ОПКВК входят: отдел аспирантуры, обеспечивающий подготовку кадров высшей квалификации через докторантуру и аспирантуру, и сектор, обеспечивающий защиту диссертаций и работу диссертационных советов.

4. ФУНКЦИИ

4.1. ОПКВК организует послевузовское обучение в форме:

- докторантуры;
- аспирантуры;
- прикрепления в качестве экстернов для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации;

4.2. ОПКВК осуществляет:

- анализ потребностей университета в кадрах высшей квалификации;
- сбор информации и подготовку документации для формирования контрольных цифр приема в аспирантуру и участия в конкурсе на получение контрольных цифр набора в Минобрнауки России;
- подбор кандидатур для приема в докторантуру;
- составление и заключение договоров о послевузовской подготовке с докторантами, аспирантами и соискателями, контроль своевременной и полной оплаты за послевузовскую подготовку по договорам;
- организацию и проведение вступительных и кандидатских экзаменов;
- организацию процедуры зачисления в аспирантуру и докторантуру;

- оформление и выдачу удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов;
- организацию учебы аспирантов и экстернов (составление расписания, учебных планов, подбор преподавателей, контроль посещаемости занятий);
- организацию работы с аспирантами по разъяснению их прав и обязанностей;
- методическое содействие в подготовке оstepененных кадров по направлениям и научным специальностям, не представленным в аспирантуре НГТУ;
- методическое содействие в подготовке докторов наук для НГТУ через соискательство и докторантуры других вузов и научных организаций;
- планирование учебной нагрузки на год по дисциплинам, а также по кафедрам;
- контроль методического обеспечения функционирования аспирантуры: методические пособия; программы по дисциплинам кандидатского минимума, вступительных экзаменов, изучаемых дисциплин; требования к содержанию рефератов; вопросы для вступительных и кандидатских экзаменов; формы индивидуальных планов, отчетов по аттестации; планов руководителей и другой документации;
- организацию и контроль работы кафедр по реализации основных образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, выполнению учебных планов по программам аспирантуры;
- организацию и контроль проведения кафедрами промежуточной и итоговой аттестации аспирантов;
- подготовку документации для утверждения на ученом совете НГТУ;
- отслеживание нормативных изменений в подготовке докторов, аспирантов, докторов и кандидатов наук, социальных гарантиях докторантов и аспирантов. Их информирование об этих изменениях;
- текущий контроль выполнения докторантами и аспирантами индивидуальных планов, договорных обязательств.
- проведение собраний с аспирантами и докторантами;

- информирование аспирантов об экзаменах, аттестациях, конференциях и др. мероприятиях;

- представление аспирантов на именные стипендии;
- перевод аспирантов с платного обучения на бесплатное;
- сбор информации, составление и представление статистических отчетов.

- анализ статистических данных по состоянию исследовательской деятельности аспирантов и молодых ученых университета;

- подготовку приказов о движении контингента докторантов и аспирантов;

- обобщение предложений по совершенствованию процесса подготовки кадров высшей квалификации;

- накопление и систематизацию методических материалов;
- анализ эффективности проводимых мероприятий;
- организацию и контроль работы диссертационных советов;
- ведение делопроизводства по номенклатуре ОПКВК.

4.3. ОПКВК обеспечивает:

- работу диссертационных советов;
- консультации соискателей ученых степеней и членов диссертационных советов по процедурным вопросам проведения заседаний диссертационных советов, а также вопросам оформления диссертаций, авторефератов и необходимой документации;

- расчет затрат на проведение защит диссертаций и заключение соответствующих договоров;

- контроль правильности и своевременности оформления документов;
- формирование аттестационных дел и направление их в ВАК.

5. ПРАВА

5.1. ОПКВК имеет право:

- знакомиться с проектами решений ректора университета, касающи-

мися деятельности отдела;

- вносить на рассмотрение проректора по научной работе университета предложения по улучшению деятельности университета (отдела);
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений университета по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;
- требовать от кафедр университета информацию об аттестации аспирантов и докторантов;
- представлять на ученый совет университета и ученые советы факультетов отчеты аспирантов и их научных руководителей в случае невыполнения индивидуального плана или в целях распространения передового опыта;
- готовить приказы об отчислении аспирантов и докторантов в случае невыполнения индивидуальных планов, неявки на занятия, неуплаты за обучение или других уклонений от договорных обязательств.

6. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. ОПКВК взаимодействует со службами обеспечения учебного процесса, информационной службой, планово-финансовым отделом (ПФО), деканатами, кафедрами, приемной комиссией и вторым отделом по вопросам их информированности о специальностях, условиях приема и сроках набора в докторантуру и аспирантуру.

6.2. ОПКВК предоставляет в учебное управление информацию об учебной нагрузке кафедр и научных руководителях, осуществляющих подготовку аспирантов, а также консультирующих докторантов.

6.3. ОПКВК получает от факультетов и кафедр университета информацию, необходимую для составления планов приема в аспирантуру и докторантуру.

6.4. ОПКВК взаимодействует с ПФО и бухгалтерией по вопросам назначения и выплаты стипендий, прохождению платежных документов за

подготовку докторантов и аспирантов с оплатой расходов юридическими и физическими лицами.

6.5. ОПКВК взаимодействует с ПФО по вопросам получения штатного расписания, схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате, назначения и выплаты стипендий, составлению смет расходов на подготовку докторантов и аспирантов, оплаты труда научных руководителей и консультантов.

6.6. ОПКВК взаимодействует с отделом кадров по вопросам, связанным с обеспечением университета кадрами высшей квалификации, предоставлении табеля учета рабочего времени, листков временной нетрудоспособности и графика отпусков.

6.7. ОПКВК взаимодействует со вторым отделом по вопросам воинского учета.

6.8. ОПКВК взаимодействует с юридическим бюро по вопросам получения: сведений об изменениях трудового законодательства и законодательства о социальном обеспечении, разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.9. ОПКВК взаимодействует с дирекцией студенческого городка по вопросам расселения и прописки аспирантов.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет зав. отделом.

7.2. На заведующего отделом подготовки кадров высшей квалификации возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- 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;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
- составление, корректировку и правильное применение Должностных инструкций сотрудников отдела.

7.3. Сотрудники отдела в своей деятельности обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные.

7.4. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7.5. Контроль выполнения функций, определенных настоящим Положением, и результатов деятельности ОПКВК осуществляется путем периодических отчетов перед проректором по научной работе и на заседаниях ученого совета НГТУ.

Зав. ОПКВК



Драгунов В.П.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе НГТУ



Вострецов А.Г.

16.01.2016 г.